

Auditoria aos Instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

RELATÓRIO N.º 16/2023 – FS/SRATC

AUDITORIA



T
C TRIBUNAL DE
CONTAS

SECÇÃO REGIONAL DOS AÇORES

Relatório n.º 16/2023 – FS/SRATC

Auditoria aos Instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Ação n.º 23/D286

Aprovação: 21-12-2023

Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas

Palácio Canto

Rua Ernesto do Canto, n.º 34

9504-526 Ponta Delgada

Telefone: **296 304 980**

sra@tcontas.pt

www.tcontas.pt

Salvo indicação em contrário, a referência a normas legais reporta-se à redação indicada em apêndice ao presente Relatório.

As hiperligações e a identificação de endereços de páginas eletrónicas referem-se à data da respetiva consulta, sem considerar alterações posteriores.

Índice

Índice de figuras e quadros	4
Siglas e abreviaturas	5
Sumário	6
PARTE I	
INTRODUÇÃO	
1. Fundamento, natureza, objeto e âmbito da ação	8
2. Objetivo	8
3. Fases de auditoria e metodologia	8
4. Condicionantes e limitações	10
5. Contraditório	10
PARTE II	
INSTRUMENTOS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	
6. Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024	12
7. Regime Geral da Prevenção da Corrupção	14
8. Mecanismo Nacional Anticorrupção	14
PARTE III	
OBSERVAÇÕES DA AUDITORIA	
9. Transparência e prevenção de riscos de corrupção na Região Autónoma dos Açores	16
10. Planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	18
10.1. <i>Elaboração dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas</i>	18
10.2. <i>Conteúdo dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas</i>	21
11. Publicitação dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	23
12. Medidas preventivas e corretivas previstas nos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	24
13. Apreciação global	27

Índice de figuras e quadros

Figura 1 – Prioridades estabelecidas na Estratégia Nacional de Combate à Corrupção	12
Quadro 1 – Amostra: Entidades auditadas	9
Quadro 2 – Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública	13
Quadro 3 – Elaboração dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (Amostra: 15 entidades)	19
Quadro 4 – Análise ao conteúdo dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	21
Quadro 5 – Publicitação dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	24

Siglas e abreviaturas

cf.	—	confrontar
doc.	—	documento
doc. ^{os}	—	documentos
ENA	—	Estratégia Nacional Anticorrupção
EPER	—	Entidade Pública Empresarial Regional
EBSM	—	Escola Básica e Secundária da Madalena
EBSSM	—	Escola Básica e Secundária de Santa Maria
FE	—	Fundo Escolar
GPCT	—	Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência
IARTCC	—	Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção
INE	—	Instituto Nacional de Estatística, I.P.
IPRA	—	Instituto Público Regional dos Açores
n. ^o	—	número
n. ^{os}	—	números
p.	—	página
pp.	—	páginas
MENAC	—	Mecanismo Nacional Anticorrupção
ORAA	—	Orçamento da Região Autónoma dos Açores
PPR	—	Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas
RAA	—	Região Autónoma dos Açores
RGPC	—	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
SRATC	—	Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas

Sumário

O que auditámos?

O Tribunal de Contas realizou uma auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas com o propósito de aferir se foram elaborados e publicitados os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas pelos serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, incluindo as entidades públicas reclassificadas.

O exame incidiu sobre os instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas elaborados de acordo com o atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção e publicitados até 31-03-2023.

O que concluímos?

Nos termos do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, todas as pessoas coletivas de direito público e serviços administrativos que empreguem 50 ou mais pessoas devem adotar e implementar programas de cumprimento normativo destinados a prevenir e detetar atos de corrupção e infrações relacionadas que incluam, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas.

Da análise a uma amostra de 15 entidades da administração regional direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, incluindo entidades públicas reclassificadas, verificou-se que apenas cinco elaboraram e publicitaram um documento em conformidade com o previsto no atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção (três direções regionais e duas entidades do setor da educação).

No que concerne à elaboração e conteúdo do respetivo plano (entidades com 50 ou mais trabalhadores), verifica-se uma adesão significativa ao atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, por parte das entidades pertencentes à administração regional direta. O mesmo já não sucede com as entidades da administração regional indireta, incluindo as entidades públicas reclassificadas.

Não será de dissociar a fraca aplicação e a implementação lenta das medidas dirigidas à prevenção da corrupção com as diversas vicissitudes que se têm verificado na implementação do MENAC e na (consequente) ausência de publicitação de orientações, diretivas e/ou outros documentos por parte das entidades competentes em sede de monitorização/supervisão do atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

No cômputo geral, constatou-se a existência de entidades com Planos desatualizados, antiguidades superiores a um ano e outras com conteúdo desadequado ao atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o que pode indiciar dificuldades das entidades no arranque e na implementação do regime em vigor, eventual reflexo dos constrangimentos assinalados.

O que recomendámos?

Promover a atualização e/ou a melhoria dos Instrumentos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

PARTE I INTRODUÇÃO

1. Fundamento, natureza, objeto e âmbito da ação

- 1 No programa de fiscalização da Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas para 2023¹ encontra-se prevista a realização de uma auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- 2 A ação enquadra-se no [Plano Estratégico Trienal do Tribunal de Contas para 2023-2025](#), no eixo prioritário 2.5 – «Avaliar, na medida do adequado, a integridade da gestão e a adoção de medidas necessárias a prevenir a fraude e a corrupção», no âmbito do objetivo estratégico 2 – «Rigor e responsabilidade».
- 3 A ação tem a natureza de auditoria de resultados e tem como objeto os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e outros instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- 4 As entidades auditadas são os serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, incluindo as entidades públicas reclassificadas².
- 5 O âmbito temporal da ação incide sobre o primeiro trimestre do ano de 2023.

2. Objetivo

- 6 A auditoria tem por objetivo verificar se foram elaborados e publicitados os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ou outros instrumentos de prevenção de riscos (quando aplicável) pelos serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, incluindo as entidades públicas reclassificadas.

3. Fases de auditoria e metodologia

- 7 A realização da auditoria compreendeu as fases de planeamento, execução e elaboração do relato e do Relatório³, sendo em cada momento adotados os procedimentos suportados nas metodologias acolhidas pelo Tribunal de Contas no seu [Manual de Auditoria – Princípios Fundamentais](#) e [Manual de Auditoria de Resultados](#) e nas normas de auditoria

¹ Aprovado pela Resolução n.º 6/2022-PG, do Plenário Geral do Tribunal de Contas, em sessão de 15-12-2022, publicada no [Diário da República, 2.ª série, n.º 4](#), de 5 de janeiro de 2023, p. 189, sob o n.º 6/2022, e no [Jornal Oficial, II Série, n.º 7](#), de 10 de janeiro de 2023, p. 152, sob o n.º 1/2023.

² Cf. artigos 45.º e 46.º do [Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023](#), de 5 de janeiro, que aprova o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023.

³ A metodologia e os procedimentos são sumariamente descritos no [Apêndice I](#).

aprovadas no âmbito da INTOSAI – *Internacional Organisation of Supreme Audit Institutions*⁴.

- 8 Para efeitos de verificação da elaboração⁵ dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de acordo com o disposto no atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção e as suas publicitações até 31-03-2023⁶ nos respetivos sítios eletrónicos na *internet*, foram selecionadas 15 entidades com recurso a amostragem não estatística e estratificada por sectores de atividade, com base no juízo do auditor⁷.

Quadro 1 – Amostra: Entidades auditadas

N.º ordem	Entidade
1	Direção Regional do Orçamento e Tesouro
2	Direção Regional da Agricultura
3	Direção Regional do Turismo
4	Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária da Madalena
5	Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária das Flores (antiga Escola Básica e Secundária Padre Maurício de Freitas)
6	Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Santa Maria
7	Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas
8	Fundo Escolar – Escola Básica Integrada da Praia da Vitória
9	Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens
10	Fundo Escolar – Escola Secundária Manuel de Arriaga (antiga Escola Secundária da Horta)
11	Fundo Escolar – Escola Secundária de Lagoa
12	Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge
13	Unidade de Saúde da Ilha Graciosa
14	Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.
15	Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.

- 9 Não foram realizados trabalhos de campo.
- 10 As verificações efetuadas foram sustentadas na legislação vigente à data dos factos relatados, a qual é mencionada no [Apêndice V](#).
- 11 Os documentos que fazem parte do dossiê corrente constam de ficheiros eletrónicos e estão identificados no [Apêndice VI](#) por um número e uma breve descrição do seu conteúdo. O número de cada documento corresponde ao nome do ficheiro que o contém. Nas referências feitas a esses documentos ao longo do relatório identifica-se apenas o respetivo número e, se for o caso, a página do ficheiro.

⁴ Com especial evidência para as ISSAI: 100 – Princípios fundamentais de auditoria do setor público; 300 – Princípios fundamentais de auditoria operacional; 3000 – Norma para auditoria operacional; 3910 – Orientações sobre conceitos centrais para auditoria operacional; e 3920 – Orientações para o processo de auditoria operacional.

⁵ De acordo com o disposto no artigo 6.º, n.ºs 1, 2 e 3, do [Regime Geral da Prevenção da Corrupção](#), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

⁶ Cf. n.º 2 do artigo 45.º do [Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023](#), de 5 de janeiro, que aprova o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023.

⁷ Cf. [Apêndice II](#) (doc. 01.02).

4. Condicionantes e limitações

- 12 Não se verificaram obstáculos ao normal desenvolvimento da ação. Sem prejuízo, constatou-se a existência de entidades com planos desatualizados, antiguidades superiores a um ano e outras com conteúdo desadequado ao atual regime geral da prevenção da corrupção.
- 13 Como condicionante assinala-se também a recente implementação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante, MENAC) e a (consequente) ausência de publicitação de orientações, diretivas e/ou outros documentos por parte das entidades competentes em sede de monitorização/supervisão do atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção, concretamente de instruções dirigidas às entidades com menos de 50 trabalhadores.

5. Contraditório

- 14 Em conformidade com o disposto nos artigos 13.º e 87.º, n.º 3, da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (LOPTC), o relato foi remetido às entidades auditadas e à Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, ao Mecanismo Nacional Anticorrupção e ao Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência, na qualidade de partes interessadas, para se pronunciarem, querendo.
- 15 Foram obtidas respostas de sete entidades auditadas⁸ e do Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência.
- 16 As respostas apresentadas em contraditório foram tidas em conta na elaboração do Relatório, tendo sido efetuadas as alterações que se justificaram em função das observações suscitadas. Sem prejuízo, na generalidade, e tendo como referência a referida data de 31-03-2023, o aduzido em contraditório não se mostra suscetível de alterar as conclusões formuladas em sede de relato.
- 17 Como observação de carácter geral, assinala-se que o Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R., e o Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência⁹ fazem referência aos constrangimentos no arranque do atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção.
- 18 O Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens, o Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas, e a Unidade de Saúde da Ilha Graciosa remeteram os respetivos planos, aprovados e/ou publicitados após o término do horizonte temporal da presente ação¹⁰.

⁸ Direção Regional da Agricultura, Direção Regional do Turismo, Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas, Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens, Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R., e Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.

⁹ Doc.ºs 06.02.08 e 06.02.05, respetivamente.

¹⁰ Doc.ºs 06.02.01 a 06.02.03.

- 19 Regista-se, igualmente, o esforço e o empenho referido por diversas entidades¹¹, na atualização dos respetivos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, a par do cumprimento de outras exigências do atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção, como é o caso da disponibilização de um canal de denúncias.
- 20 Nos termos do disposto na parte final do n.º 4 do artigo 13.º da LOPTC, as respostas obtidas¹², com exclusão dos documentos anexos, encontram-se reproduzidas no Anexo II ao presente Relatório.

¹¹ Doc.^{os} 06.02.04 (Direção Regional do Turismo), 06.02.06 (Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.) e 06.02.08 (Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.).

¹² Doc.^{os} 06.02.01 a 06.02.08.

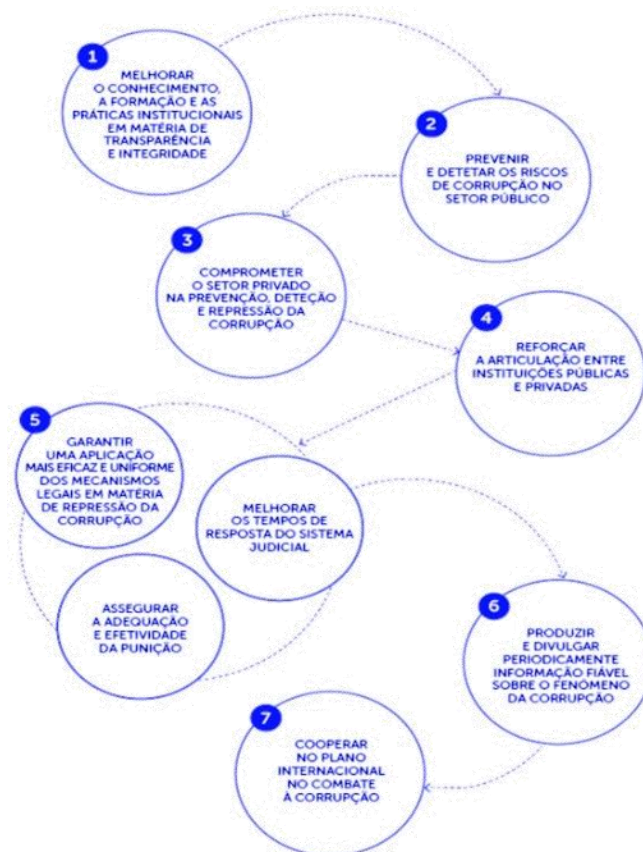
PARTE II

INSTRUMENTOS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

6. Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024

- 21 Em outubro de 2019, foi apresentado o Programa do XXII Governo Constitucional, que estabeleceu como um dos seus objetivos fundamentais o combate ao fenómeno da corrupção, elegendo a prevenção como vetor essencial.
- 22 Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, foi aprovada¹³ a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (doravante, ENA 2020-2024), que estabeleceu sete prioridades, «[c]onsiderando os principais riscos e os obstáculos mais fortes ao enfrentamento eficaz dos fenómenos corruptivos (...)»:

Figura 1 – Prioridades estabelecidas na Estratégia Nacional de Combate à Corrupção



Fonte: Estratégia Nacional de Combate à Corrupção (adaptado).

- 23 Neste documento assumem-se como instrumentos essenciais à prevenção e deteção dos riscos de corrupção na ação pública – Prioridade 2 da ENA 2020-2024 – o Código de

¹³ Em 18-03-2021, em anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

Conduta e os Planos de prevenção ou de gestão de riscos. Prevê também a aprovação de um Regime Geral de Prevenção da Corrupção, de forma a garantir a efetividade das políticas anticorrupção, a implementação dos mecanismos de prevenção e a operacionalidade e eficácia do sistema, através da criação de uma entidade independente com poderes de iniciativa, de controlo e de sancionamento.

Quadro 2 – Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública

Medidas a implementar	Resultados expectáveis
<p>Prevenção</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentos gerais Promover a ética pública por via da adoção de programas de cumprimento normativo também no setor público, com especial enfoque na análise de riscos e nos planos de prevenção ou gestão de riscos, nos canais de denúncia, na institucionalização de gabinete responsável pelo programa de cumprimento normativo, no código de ética ou de conduta, e na formação de dirigentes e de funcionários públicos. ▪ Regime Geral de Prevenção da Corrupção Criar um Regime Geral de Prevenção da Corrupção, do qual decorra para a administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas e das autarquias locais e para o setor público empresarial a obrigatoriedade de adoção e de implementação de programas de cumprimento normativo. ▪ O Mecanismo de Prevenção da Corrupção Instituir o Mecanismo de Prevenção da Corrupção, independente, especializado e exclusivamente dedicado ao desenvolvimento de políticas anticorrupção, com poderes de iniciativa, controlo e sancionamento. ▪ As inspeções-gerais, entidades equiparadas e inspeções regionais Reforçar o papel a desempenhar pelas entidades com natureza inspetiva do Estado, nomeadamente as inspeções setoriais e regionais, órgãos e serviços de inspeção, auditoria e fiscalização, que tenham por missão o exercício do controle interno do Estado, enquanto garantes da permanente atualização dos planos de prevenção da corrupção e de infrações conexas. ▪ Reforço da eficácia da atuação do Tribunal de Contas Reforçar a ação de fiscalização e responsabilização financeira feita pelo Tribunal de Contas, como meio de promoção da transparência e integridade, dentro dos serviços e organismos da Administração Pública que prestam contas a este tribunal e que estão sujeitos à sua jurisdição, nomeadamente através do alargamento da competência do tribunal sobre entidades cuja atividade seja maioritariamente financiada por dinheiros públicos ou que estejam sujeitas ao controlo de gestão pública e da sujeição de pessoas coletivas ao regime de responsabilidade financeira. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimento das instituições públicas - Proteção das finanças do Estado - Reforço da segurança interna quanto a ameaças externas

Fonte: [Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021](#), de 6 de abril (adaptado do quadro síntese).

- 24 Posteriormente, o Governo aprovou um conjunto de diplomas referentes à prevenção, deteção e repressão da corrupção, dando início ao processo de execução da referida ENA 2020-2024, da qual resulta que «[o] êxito das políticas anticorrupção depende, em grande medida, de uma articulação frutuosa entre um conjunto de instituições públicas e entre estas e as privadas (...)»¹⁴.
- 25 Concretizando uma das medidas a implementar prevista na ENA 2020-2024, foi publicado o [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, que criou o MENAC, entidade administrativa independente com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade¹⁵, e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção¹⁶. Neste diploma, destaca-se igualmente a criação do responsável pelo cumprimento normativo.

¹⁴ Cf. anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, p. 30.

¹⁵ Do preâmbulo deste diploma resulta que «A criação de um mecanismo com este tipo de funções encontra-se igualmente prevista no artigo 6.º da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, de 31 de outubro de 2003, ratificada pelo [Decreto do Presidente da República n.º 97/2007](#), de 21 de setembro. Nos termos do referido artigo, os Estados Partes devem assegurar a existência de um órgão independente, dotado dos recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento de políticas de prevenção da corrupção e ao melhoramento da informação e conhecimentos sobre a prevenção da corrupção».

¹⁶ Procede, igualmente, a alterações ao regime jurídico da atividade de inspeção da administração direta e indireta do Estado.

7. Regime Geral da Prevenção da Corrupção

- 26 No âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção¹⁷, no elenco das medidas de prevenção da corrupção, determina-se que as pessoas coletivas de direito privado, sucursais, pessoas coletivas de direito público e serviços administrativos que empreguem 50 ou mais pessoas¹⁸, devem adotar e implementar programas de cumprimento normativo destinados a prevenir e detetar atos de corrupção e infrações relacionadas que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- 27 É ainda necessário elaborar códigos de conduta, desenvolver programas de formação e criar canais de denúncia para fazer o reporte de práticas de corrupção e infrações relacionadas¹⁹.
- 28 Estes programas implicam a designação de um responsável por assegurar a aplicação do programa (o responsável pelo cumprimento normativo)²⁰.
- 29 O Capítulo IV do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, que estabelece o regime sancionatório e a responsabilidade disciplinar dos dirigentes das entidades públicas, dos titulares de cargos de direção abrangidas por este regime e dos trabalhadores de quaisquer entidades abrangidas que deixem de participar infrações ou prestem informações falsas ou erradas, só produzirá efeitos a partir do dia 07-06-2023²¹.

8. Mecanismo Nacional Anticorrupção

- 30 Dotado de personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, com autonomia administrativa e financeira, o MENAC desenvolve a sua atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas²².
- 31 O MENAC tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade das políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas, com poderes de iniciativa, de controlo e de sanção²³. Das suas atribuições²⁴ destacam-se:
- promover e controlar a implementação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção;
 - apoiar as entidades públicas na adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo previsto no Regime Geral de Prevenção da Corrupção;

¹⁷ Em anexo ao [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, p. 21-(29).

¹⁸ Cf. artigos 2.º e 3.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. As entidades administrativas independentes e o Bando de Portugal devem igualmente adotar e implementar programas de cumprimento normativo.

¹⁹ Cf. artigo 5.º, n.º 1, do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

²⁰ Elemento da direção superior ou equiparado, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo exercendo as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória. No caso de as entidades se encontrarem abrangidas em relação de grupo, pode ser designado um único responsável pelo cumprimento normativo (cf. n.ºs 2, 3 e 4 do artigo 5.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

²¹ Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, este diploma entrou em vigor no dia 07-06-2022. Tratando-se de entidades de direito privado que se enquadrem, à data da entrada em vigor do diploma, como média empresa, a produção de efeitos daquele capítulo IV ocorre apenas dois anos após a entrada em vigor do mesmo, ou seja, a 07-06-2024.

²² Cf. artigo 1.º do [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro.

²³ Cf. artigo 2.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

²⁴ Cf. artigo 2.º, n.º 3, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

- planear o controlo e fiscalização do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, articulando-se com as inspeções-gerais ou entidades equiparadas e inspeções regionais relativamente ao setor público;
- e fiscalizar, em articulação com as inspeções-gerais ou entidades equiparadas e inspeções regionais, a execução do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e a qualidade, eficácia e atualização dos instrumentos de cumprimento normativo adotados pela Administração Pública e pelo setor público empresarial para prevenção da corrupção e de infrações conexas.

32 Constitui, igualmente, atribuição do MENAC, instaurar, instruir e decidir os processos relativos à prática das contraordenações previstas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção²⁵, na medida em que estão previstas sanções, aplicáveis quer ao setor público, quer ao setor privado, decorrentes da não adoção ou adoção deficiente ou incompleta de programas de cumprimento normativo, Sem prejuízo, como já vimos, esta matéria só produziu efeitos, em junho de 2023, um ano após a entrada em vigor do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

33 Recentemente, a [Portaria n.º 155-B/2023](#), de 6 de junho, determinou a instalação definitiva do MENAC²⁶ e, simultaneamente, a extinção do Conselho de Prevenção da Corrupção²⁷.

34 O referido Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, atribui um papel de relevo às entidades inspetivas e equiparadas, no âmbito da implementação do MENAC, o qual deverá fiscalizar a execução do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, em articulação com as mesmas²⁸, as quais, na mesma linha, encontram representação nos diversos órgãos do MENAC²⁹.

35 A atividade operacional do MENAC assentará, no essencial, no trabalho das inspeções sectoriais ou entidades equiparadas e inspeções regionais, mediante solicitação ao respetivo membro do Governo ou órgãos de governo próprio das regiões autónomas³⁰. Sem prejuízo, estas entidades já vinham desenvolvendo atividade relevante nesta matéria, designadamente em articulação com o, agora extinto, Conselho de Prevenção da Corrupção, que vinha emitindo regularmente recomendações, incidindo sobre planos de prevenção de corrupção e ferramentas conexas.

²⁵ Cf. Capítulo IV do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, p. 21-(37).

²⁶ Verificando-se a existência de dotação orçamental que cobre as suas despesas de funcionamento, encontrando-se constituídos os seus órgãos previstos nas alíneas a) a c) do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e estando preenchidos, pelo menos, metade dos lugares da Comissão de Acompanhamento.

O Regulamento Interno do MENAC foi aprovado pelo [Despacho n.º 8348/2023](#), de 17 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série II, Parte E, n.º 159/2023, de 17 de agosto.

²⁷ O Conselho de Prevenção da Corrupção foi criado através da [Lei n.º 54/2008](#), de 4 de setembro, com a natureza de entidade administrativa independente, funcionando junto do Tribunal de Contas, e desenvolvendo uma atividade de âmbito nacional no domínio da corrupção e infrações conexas.

²⁸ Cf. artigo 2.º, n.º 3, alíneas f) e o), do [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro.

²⁹ Conselho Consultivo, Comissão de Acompanhamento e Comissão de Sanções – cf. artigos 13.º, 15.º e 16.º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Nas referidas comissões está prevista a designação de dois inspetores pelas inspeções regionais representadas no Conselho Consultivo

³⁰ Cf. artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e artigo 34.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

PARTE III OBSERVAÇÕES DA AUDITORIA

9. Transparência e prevenção de riscos de corrupção na Região Autónoma dos Açores

- 36 Desde 2018, com a aprovação anual dos subsequentes orçamentos da Região Autónoma dos Açores³¹, tem sido reiterada a exigência da adoção de medidas específicas de garantia da transparência e prevenção de riscos de corrupção, designadamente com a implementação de instrumentos de promoção da ética e de prevenção de riscos de corrupção.
- 37 Já na vigência do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o artigo 45.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023, de 5 de janeiro, que aprova o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023, determina que os serviços da administração pública regional e do setor empresarial regional devem promover a criação de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas. Estabelece ainda que os serviços da administração pública regional e do setor empresarial regional que empreguem mais de 50 trabalhadores devem promover a publicitação de um Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas nos seus sítios eletrónicos na *internet* até 31-03-2023^{32/33}.
- 38 Em 2020, o XIII Governo Regional, seguindo as tendências nacionais e internacionais nesta matéria, assumiu no seu Programa de Governo³⁴, em matéria de «TRANSPARÊNCIA, PREVENÇÃO E COMBATE À CORRUPÇÃO», a intenção de criação de «(...) uma estrutura destinada à prevenção e combate à corrupção (...)»³⁵.
- 39 Nessa senda, foi criado o Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência³⁶, serviço que no âmbito da administração pública regional e do setor público empresarial da Região Autónoma dos Açores tem como missão a promoção da transparência e da integridade, bem como a formulação e execução de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas³⁷.

³¹ A título de exemplo, veja-se o artigo 55.º do Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2021, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15-A/2021/A, de 31 de maio, e artigo 46.º do Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2022, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro.

³² Do n.º 6 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção resulta que «[a]s entidades abrangidas asseguram a publicidade do PPR (...) através da *intranet* e na sua página oficial na *internet*, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração».

³³ De acordo com o artigo 46.º do Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023, os serviços que empreguem menos de 50 trabalhadores deverão adotar instrumentos de prevenção de riscos adequados à sua dimensão e natureza e remetê-los, até 31-03-2023, ao Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência. A presente ação não incidiu sobre estes instrumentos – cf. Apêndice I.

³⁴ Aprovado pela Resolução da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores n.º 38-a/2020/A, de 18 de dezembro, disponível em <https://portal.azores.gov.pt/programa-xiii-governo> (consultado em 06-06-2023).

³⁵ Cf. p. 43 do Programa de Governo.

³⁶ Cf. alínea b) do artigo 73.º do anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A, de 23 de julho, revogado pela alínea b) do artigo 82.º do anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro.

³⁷ Artigo 2.º do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2021/A, de 26 de novembro. Nesse sentido, destacam-se as seguintes competências do Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência: promover, em articulação com os diversos departamentos e serviços do Governo Regional, a criação de sinergias que potenciem uma cultura de integridade e transparência; desenvolver companhas de sensibilização relativas à prevenção da corrupção e infrações conexas; elaborar, com regularidade semestral, relatórios de atividade a apresentar ao membro do Governo Regional

40 O Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência é um serviço integrado na Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção (doravante, IARTCC)³⁸, e é composto por um presidente que, por inerência de funções, é o Inspetor Regional da IARTCC, e por um conselho executivo³⁹.

41 A IARTCC é o serviço estratégico de controlo, auditoria e fiscalização da administração direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, com funções de coordenação na área da transparência, prevenção e combate à corrupção⁴⁰.

42 Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, foi reestruturada a orgânica do XIII Governo Regional dos Açores, sendo, nesse âmbito, cometidas à Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública atribuições nos domínios da inspeção administrativa, transparência e combate à corrupção⁴¹.

43 O programa do XIII Governo dos Açores colocou um especial enfoque no reforço de meios humanos e financeiros para as estruturas inspetivas regionais, manifestando uma aposta no controlo da legalidade e no combate à corrupção, com o propósito de promover um ambiente de integridade na esfera pública, com vista a potenciar a ética e integridade e, conseqüentemente, a melhoria da prestação do serviço público.

44 Neste sentido, e visando a concretização desta estratégia, além das ações inspetivas, auditorias e quaisquer outras ações de controlo e de fiscalização, a desenvolver no âmbito das ações do referido Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência, compete ainda à IARTCC, no âmbito da coordenação da prevenção da corrupção e da transparência, entre outras:

- promover em articulação com os diversos departamentos e serviços do Governo Regional na criação de sinergias que potenciem uma cultura de integridade e transparência;
- colaborar na adoção e implementação de programas de cumprimento da legalidade;
- contribuir, através de uma ação propositiva, para a definição de iniciativas do Governo Regional relativas à prevenção da corrupção e infrações conexas;
- coordenar e acompanhar a execução das medidas implementadas e avaliar os seus resultados.

responsável pela área da Administração Pública Regional; desenvolver, incentivar, ou patrocinar, diretamente ou em colaboração com outras entidades, estudos, inquéritos, publicações, ações de formação e outras iniciativas semelhantes; e coordenar e acompanhar a execução das medidas implementadas e avaliar os seus resultados.

³⁸ Cf. artigo 1.º do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2021/A, de 26 de novembro, e alínea b) do artigo 82.º do anexo I do [Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A](#), de 2 de setembro.

³⁹ Artigos 3.º e 4.º, n.º 1, do anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2021/A, de 26 de novembro.

⁴⁰ Cf. [Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A](#), de 29 de abril. Até abril de 2022, a entidade designava-se por Inspeção Regional Administrativa e da Transparência (cf. [Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A](#), de 10 de dezembro, retificado pela [Declaração de Retificação n.º 3/2020/A](#), de 24 de dezembro).

⁴¹ Cf. alínea q) do artigo 1.º do anexo I do [Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A](#), de 2 de setembro, competindo ao Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública propor e executar as políticas do governo nos domínios da inspeção administrativa, transparência e combate à corrupção.

10. Planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

45 A análise efetuada assenta, exclusivamente, em informações extraídas dos planos publicitados na *internet*, cujos conteúdos constam das fichas de observações⁴² referentes ao exame dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas das entidades auditadas que integram a amostra.

46 Com relevo para a presente ação, em matéria de aplicação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção e implementação dos planos, interessa reter a data de 07-06-2022, que corresponde à entrada em vigor daquele regime com aplicação a todo o território nacional.

47 De salientar que o n.º 2 do artigo 45.º do [Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023](#), de 5 de janeiro, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023, determina que os serviços da administração pública regional e do setor empresarial regional (com mais de 50 trabalhadores), devem publicitar os seus Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas nos seus sítios eletrónicos na *internet* até 31-03-2023.

10.1. Elaboração dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

48 Resulta do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção que cada Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas deve abranger toda a organização e atividade das respetivas entidades, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e conter os seguintes elementos⁴³:

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

49 Nesse sentido, dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas devem constar:

- as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- a designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

⁴² Cf. Fichas de observação por entidade – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doc.ºs 04.01.01 a 04.01.15) e Matriz múltipla de observações dos Planos (doc. 04.02).

⁴³ Cf. artigo 6.º, n.ºs 1 e 2, do anexo ao [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro,

- 50 Caso as entidades abrangidas se encontrem em relação de grupo, pode ser adotado e implementado um único Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas que abranja toda a organização e atividade do grupo – incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte das entidades do grupo⁴⁴.
- 51 Da análise agregada⁴⁵ da informação recolhida relativa aos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas das entidades auditadas, verificou-se que apenas três entidades (Direção Regional do Orçamento e Tesouro, Direção Regional da Agricultura e Direção Regional do Turismo, todas pertencentes à administração regional direta) elaboraram o respetivo plano de acordo com o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.
- 52 No que respeita às entidades do setor da educação, num total de oito, seis não publicitaram⁴⁶ e/ou não elaboraram⁴⁷ o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas de acordo com o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, sem prejuízo de duas delas⁴⁸, apesar de não o terem feito, apresentaram um plano semelhante/equivalente.

Quadro 3 – Elaboração dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (Amostra: 15 entidades)

Questões	Sim	Não	NA
O PPR foi elaborado de acordo com o RGPC publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro?	3	2	10
O PPR foi publicitado na página oficial da entidade na <i>internet</i> ?	5	0	10
Em que data foi aprovado o PPR?	NA		
Que entidade aprovou/assinou o PPR?	4	1	10
O PPR abrange e descreve toda a organização?	5	0	10
O PPR abrange e identifica todas as direções existentes?	5	0	10
O PPR abrange e identifica todas as áreas operacionais?	5	0	10
O PPR abrange e identifica todas as áreas de suporte?	5	0	10
O PPR apresenta um organograma com todas as áreas da entidade?	5	0	10
No caso de existirem entidades similares, foi adotado e publicitado um único PPR que abranja toda a organização, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais e de supervisão?	NA		
O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção?	5	0	10
O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de infrações conexas?	5	0	10
O PPR sinaliza a probabilidade de ocorrência, de forma a permitir a graduação dos riscos?	4	1	10
O PPR sinaliza o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos?	4	1	10
Nas situações de risco elevado ou máximo, o PPR sinaliza as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução?	2	1	12
O PPR contém medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos?	4	1	10
O PPR contém a designação do responsável geral pela execução?	2	3	10
O PPR contém a designação do responsável pelo controlo?	1	4	10
O PPR contém a designação do responsável pela revisão?	1	4	10
O PPR foi comunicado aos trabalhadores através da Intranet?	2	3	10

Fonte: *Internet* (Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR)) e Fichas de observação por entidade – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doc.ºs 04.01.01 a 04.01.15).

Legenda: NA – Não aplicável.

⁴⁴ Artigo 6.º, n.º 3, do anexo ao [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro.

⁴⁵ [Apêndice III](#).

⁴⁶ Fundo Escolar – Escola Secundária Manuel de Arriaga e Fundo Escolar – Escola Secundária da Lagoa.

⁴⁷ Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária das Flores, Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas, Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária da Praia da Vitória e Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária Roberto Ivens.

⁴⁸ Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária da Madalena e Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Santa Maria.

53

Verificou-se, assim, que apenas três das 15 entidades que integram a amostra têm um Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas elaborado/revisto recentemente (depois de setembro de 2022). Observou-se também que apenas cinco entidades publicitaram um plano considerado “válido” na *internet*.

Em sede de contraditório, o Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens, o Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas, e a Unidade de Saúde da Ilha Graciosa remeteram os respetivos planos, aprovados e/ou publicitados após o término do horizonte temporal da presente ação⁴⁹.

O Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens remeteu o «Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, aprovado pelo Conselho Executivo desta Escola em 01 de setembro de 2023».

O Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas informou que «o Conselho Executivo desta unidade orgânica elaborou no dia 08 de fevereiro de 2023, o Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas», «documento que foi aprovado em reunião ordinária do Conselho Administrativo no dia 16 de fevereiro de 2023». Mais referindo que, «esta unidade orgânica cumpriu com a elaboração e a aprovação do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, no seu modelo atual».

A Unidade de Saúde da Ilha Graciosa referiu que «A 1 de abril de 2022, o Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, doravante designada por USIG, aprovou o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta Ética».

O Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R., refere que «o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do HDES foi aprovado pelo Conselho de Administração em funções à data da sua elaboração e procede a uma descrição da entidade contemplando a sua estrutura orgânica». Acrescentando que o mesmo «identifica as áreas de atividade dos HDES com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas, constando do referido plano mapas com as matrizes de risco», bem como «as medidas preventivas e corretivas para os vários níveis de risco do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas».

Tendo em conta o horizonte temporal da presente ação, 31-03-2023, destaca-se o seguinte:

- O plano agora remetido pelo Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens) foi aprovado após essa data;
- No caso do Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas e da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, ainda que a elaboração/aprovação dos respetivos planos tenha ocorrido em momento anterior, não foi dado cumprimento à publicitação dos mesmos, o que inviabilizou o respetivo exame no âmbito da presente ação;
- O «Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do HDES ... aprovado pelo Conselho de Administração em funções à data da sua elaboração», a que se refere o Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R., respeita ao ano de 2020 (ainda que não datado), e como tal anterior ao próprio diploma

⁴⁹ Doc.^{os} 06.02.01 a 06.02.03.

que estabeleceu o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

Nesse sentido, o trazido ao processo em contraditório pelas entidades mencionadas não é suscetível de alterar as observações formuladas⁵⁰.

10.2. Conteúdo dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

54 Atenta a data de entrada em vigor do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, 07-06-2022, considera-se que apenas os Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas de cinco entidades⁵¹ foram elaborados/atualizados após a referida data, tendo-se procedido ao respetivo exame.

Quadro 4 – Análise ao conteúdo dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Questões	Direção Regional do Orçamento e Tesouro	Direção Regional da Agricultura	Direção Regional do Turismo	FE - Escola Básica e Secundária da Madalena	FE - Escola Básica e Secundária de Santa Maria
O PPR abrange e descreve toda a organização?	✓	✓	✓	✓	✓
O PPR abrange e identifica as áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte?	✓	✓	✓	✓	✓
O PPR apresenta um organograma com todas as áreas da entidade?	✓	✓	✓	✓	✓
No caso de existirem entidades abrangidas com atividades similares, foi adotado e publicitado um único PPR que abranja toda a organização, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais e de supervisão?	NA	NA	NA	NA	NA
O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas?	✓	✓	✓	✓	✓
O PPR sinaliza a probabilidade de ocorrência, de forma a permitir a graduação dos riscos?	✓	✓	×	✓	✓
O PPR sinaliza o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos?	✓	✓	×	✓	✓
Nas situações de risco elevado ou máximo, o PPR sinaliza medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução?	✓	NA	SI	✓	NA
O PPR contém a designação do responsável geral pela execução?	✓	×	✓	×	×
O PPR contém a designação do responsável geral pelo controlo?	×	×	✓	×	×
O PPR contém a designação do responsável geral pela revisão?	×	×	✓	×	×
O PPR foi comunicado aos trabalhadores através da <i>intranet</i> ?	SI	✓	✓	SI	SI

Fonte: *Internet* (Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)) e Fichas de observação por entidade – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doc.ºs 04.01.01 a 04.01.04, e 04.01.06).

Legenda: ✓ – Sim; × – Não; NA – Não aplicável; SI – Sem Informação.

⁵⁰ Cf. pontos 2. e 3. e Apêndices I e II do Relatório.

⁵¹ Estão nesta situação os Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas elaborados pelas seguintes entidades que compõem a amostra: Direção Regional do Orçamento e Tesouro, Direção Regional da Agricultura, Direção Regional do Turismo, Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária da Madalena e Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Santa Maria. Três entidades (Fundo Escolar – Escola Secundária da Lagoa, Fundo Escolar – Escola Secundária Manuel de Arriaga e o Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.) não publicitaram os respetivos PPR, o que inviabilizou, desde logo, qualquer análise. Em sede de contraditório, o Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada E.P.E.R. alegou que «a publicidade do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infração Conexas e do Código de Ética encontrava-se assegurada pela disponibilização no sítio eletrónico da Secretaria Regional da Saúde e Desporto».

55 Da análise do Quadro 4, *supra*, resulta que todas aquelas cinco entidades elaboraram um Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas⁵² cujo conteúdo:

- abrange e descreve toda a organização, identifica todas as direções existentes, todas as áreas operacionais, todas as áreas de suporte e apresenta um organograma com todas as áreas da entidade;
- identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas.

56 Em quatro das entidades⁵³ o respetivo Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas sinaliza a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos, contendo medidas preventivas e corretivas que visam permitir reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos.

57 Em duas dessas entidades⁵⁴ foram igualmente assinaladas eventuais situações de risco elevado ou máximo, cujos respetivos Planos sinalizam medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução.

58 Apenas o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas da Direção Regional do Turismo contém a designação do responsável geral pela execução, do responsável pelo controlo e do responsável pela revisão do mesmo. Os restantes não contêm qualquer informação a este respeito, com exceção do plano da Direção Regional do Orçamento e Tesouro, no qual está indicado o responsável geral pela execução.

Sobre esta matéria, a Direção Regional da Agricultura refere «No âmbito da auditoria supramencionada, e considerando o disposto no artigo 13.º e no n.º 3 do artigo 87.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual, vem a Direção Regional da Agricultura, ao abrigo do direito de contraditório, referir que nas páginas 11 e 12 do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), bem como na mensagem de correio eletrónico remetida a 24 de outubro de 2022 para a Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção, foi indicado como responsável pelo cumprimento normativo do PPR o Diretor Regional da Agricultura.

Ademais, aquando a elaboração do PPR foi entendimento desta direção regional que o responsável pelo seu cumprimento normativo seria igualmente o responsável geral pela execução, controlo e revisão, conforme resulta da alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro».

Considera-se de manter o observado em sede de relato, na medida em que e, sem prejuízo de resultar do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção que o responsável pelo cumprimento normativo pode igualmente ser o responsável geral pela execução, controlo

⁵² Todos os Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas foram aprovados e devidamente assinados, com exceção do plano do Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Santa Maria.

⁵³ Tal não sucede, apenas, no plano da Direção Regional do Turismo.

⁵⁴ Direção Regional do Orçamento e Tesouro e Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária da Madalena.

e revisão dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, não consta do plano essa menção, nem foi remetido qualquer documento comprovativo sobre a matéria.

A Unidade de Saúde da Ilha Graciosa informou que a «16 de agosto de 2023, por deliberação do Conselho de Administração da USIG, foi nomeada [a] responsável pelo [programa de] cumprimento normativo», assim como «a equipa responsável pela atualização dos Instrumentos de Conduta e de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da USIG».

- 59 Foi ainda possível identificar que em dois casos – Direção Regional da Agricultura e Direção Regional do Turismo – é indicado no plano que o mesmo foi comunicado aos trabalhadores da entidade através da *intranet*.

Sobre esta matéria em sede de contraditório, o Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada E.P.E.R. referiu que o respetivo plano, a par de outros documentos foi comunicado «a todos os trabalhadores do HDES através da Intranet»⁵⁵.

Por outro lado, a Unidade de Saúde da Ilha Graciosa referiu que «não dispõe de página na internet ou intranet, a 19 de abril de 2022, [pelo que] os documentos foram partilhados em formato digital com todos os colaboradores da USIG e colocados à disposição, para consulta em formato papel, de todos os colaboradores, utentes e demais interessados»⁵⁶.

11. Publicitação dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

- 60 Consta-se que das quinze entidades que integram a amostra, apenas três (Fundo Escolar – Escola Secundária da Lagoa, Fundo Escolar – Escola Secundária Manuel de Arriaga e o Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.) não publicitaram os respetivos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, conforme evidenciado no Quadro 5, *infra*.

O Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas reconhece que, «por lapso», «na data da auditoria ... no site da escola ainda constava o plano elaborado a 27 de outubro de 2020». Mais referindo que, «nesta data encontra-se publicado no site desta unidade orgânica em <https://ebsv.edu.azores.gov.pt/orientadores/>».

A Unidade de Saúde da Ilha Graciosa na sua resposta referiu que a «18 de maio de 2023, o PPR e o Código de Conduta da USIG foram publicados no portal do Governo dos Açores ».

O Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R., salientou que «Pese embora o sítio eletrónico do HDES não se encontrar em funcionamento no período em análise ..., a publicidade do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infração Conexas e do Código de Ética encontrava-se assegurada pela disponibilização no sítio eletrónico da Secretaria Regional da Saúde e Desporto».

- 61 No que respeita à Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge e à Unidade de Saúde da Ilha Graciosa não foi possível localizar os respetivos sítios eletrónicos. Sem prejuízo verificou-se que foi dado cumprimento à publicitação dos Planos de Prevenção de Riscos e

⁵⁵ Doc. 06.02.06.

⁵⁶ Doc. 06.02.03.

Infrações Conexas das mesmas na *internet*, desta feita, no sítio eletrónico da Secretaria Regional da Saúde e Desporto⁵⁷.

Quadro 5 – Publicitação dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Entidades	Datas de aprovação/elaboração dos PPR	Publicitação
Direção Regional do Orçamento e Tesouro	01-02-2023	✓
Direção Regional da Agricultura	21-10-2022	✓
Direção Regional do Turismo	24-10-2022	✓
FE – Escola Básica e Secundária da Madalena	janeiro 2023	✓
FE – Escola Básica e Secundária das Flores	29-06-2017	✓
FE – Escola Básica e Secundária de Santa Maria	dezembro 2022	✓
FE – Escola Básica e Secundária de Velas	27-10-2020 ⁵⁸	✓
FE – Escola Básica e Secundária da Praia da Vitória	dezembro 2017	✓
FE – Escola Básica e Secundária Roberto Ivens	Ano letivo 2017/2018 ⁵⁹	✓
FE – Escola Secundária Manuel de Arriaga	–	✗
FE – Escola Secundária da Lagoa	–	✗
Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge	28-04-2018	✓
Unidade de Saúde da Ilha Graciosa	06-05-2015 ⁶⁰	✓
Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.	– ⁶¹	✗
Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.	21-12-2021	✓

Fonte: *Internet* (PPR) e Fichas de observação por entidade – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Doc.ºs 04.01.01 a 04.01.15).

Legenda: ✓ – Sim; ✗ – Não.

12. Medidas preventivas e corretivas previstas nos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

62 No âmbito do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, os Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas devem ser objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, em outubro, abril e a cada três anos, nos seguintes termos⁶²:

- elaboração de relatório de avaliação intercalar referente às situações de risco elevado ou máximo – outubro;
- elaboração de relatório de avaliação anual com a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, assim como a indicação da previsão da sua plena implementação – abril do ano seguinte a que respeita a execução;

⁵⁷ O sítio eletrónico do Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R., esteve inoperacional no período de recolha de elementos para efeitos de exame aos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, não tendo sido possível localizar a publicitação do mesmo e conseqüente exame. Posteriormente, foi possível constatar a publicitação do respetivo plano na *internet*, também, no sítio eletrónico da Secretaria Regional da Saúde e Desporto. Importa referir que o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas publicitado respeita ao ano de 2020, anterior à publicação do [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, e entrada em vigor do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

⁵⁸ Cf. §53.

⁵⁹ *Idem*.

⁶⁰ *Idem*.

⁶¹ *Idem*.

⁶² Cf. n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

- revisão – a cada 3 anos ou perante alterações relevantes nas atribuições ou na estrutura orgânica que o justifique.

63 Os Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas e os relatórios de controlo intercalar e anual devem ser comunicados às entidades responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela (quando aplicável) e à IARTCC, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração⁶³.

64 Com efeito, a implementação de mecanismos internos de controlo dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (intercalar, anual e revisões a cada 3 anos ou perante alterações relevantes na estrutura) suscetíveis de assegurar o cumprimento das obrigações do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, constitui uma das peças fundamentais para a avaliação dos Planos, com enfoque na delimitação das áreas de risco, da perceção da adequabilidade das medidas preventivas neles previstas, bem como da respetiva pertinência na limitação da ocorrência dos riscos subjacentes à sua previsão.

65 Ainda assim, de acordo com a análise efetuada, afigura-se a avaliação anual prevista para abril de 2023 de difícil concretização por parte dos serviços e/ou pessoas coletivas da administração regional direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, incluindo entidades públicas reclassificadas, na medida em que:

- em 10 das 15 entidades que integram a amostra não foram elaborados e/ou publicitados Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas de acordo com o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção. Consequentemente, foram apenas sujeitos a exame os Planos de cinco entidades (um terço da amostra);
- em quatro desses cinco Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, a cujo exame se procedeu, mostra-se sinalizada a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos, contendo medidas preventivas e corretivas que visam permitir reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos;
- nos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas de duas dessas entidades foi também possível identificar eventuais situações de risco elevado ou máximo, sinalizando os respetivos Planos e medidas de prevenção mais exaustivas.

66 Não obstante, afigura-se que, pelo menos, no que respeita a um número reduzido de entidades, será possível reunir os elementos informativos necessários para efeitos de avaliação dos respetivos Planos, tendo em vista a elaboração dos respetivos relatórios intercalar e final de controlo, em conformidade com o previsto no atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

67 Acresce referir que competindo ao MENAC, em articulação com as inspeções-gerais ou entidades equiparadas e inspeções regionais, a promoção da transparência e integridade na ação pública e de garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de

⁶³ Cf. n.ºs 6 e 7 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

infrações conexas, esta entidade manteve-se em regime de instalação cerca de ano e meio⁶⁴, não se encontrando ainda em pleno funcionamento⁶⁵.

- 68 Até ao final do primeiro trimestre de 2023 (âmbito temporal da presente auditoria), não foi possível localizar quaisquer orientações tendo em vista a elaboração e implementação do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção de âmbito regional⁶⁶.

Sobre esta matéria, o Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência na sua resposta referiu que o «atraso verificado na instalação do MENAC implicou que o GPCT aguardasse, por forma a evitar a emissão de orientações que se viessem a verificar discordantes com a posição e atuação do MENAC, tendo sido inclusivamente, solicitados pedidos de esclarecimentos a este mecanismo, de forma a orientar a atuação da IARTCC, que carecem, até à data, de resposta».

- 69 Com efeito, retira-se do Relatório de Atividades de 2022 da IARTCC que «as funções inovadoras, afetas ao Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência, tiveram reflexo nas atividades desenvolvidas pela IARTCC, pelo que além das auditorias e inspeções que sempre caracterizaram as atividades desenvolvidas por este serviço estratégico de controlo, foi dado início ao desenvolvimento de atividades relacionadas com a prevenção da corrupção na Região Autónoma dos Açores»^{67/68}.

Nesse sentido, concretiza o Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência que «Ainda assim, foram iniciadas ações de controlo aos instrumentos de ética e prevenção da corrupção, tendo sido priorizadas as entidades executoras do PRR na Região Autónoma dos Açores, além de uma ação transversal a todas as entidades da Administração Regional, que atualmente está em fase de conclusão».

Também sobre esta matéria não se vislumbra terem sido carreados argumentos suscetíveis de alterar as observações do relato.

⁶⁴ Cf. Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

⁶⁵ Cf. sítio eletrónico do MENAC, designadamente Newsletter#2 e Newsletter#3.

⁶⁶ Em julho de 2023 foi aprovada e publicada a Recomendação n.º 2/2023 do MENAC sobre a submissão dos instrumentos relativos aos programas de cumprimento normativo, da qual resulta que «as entidades obrigadas devem continuar a desenvolver e dinamizar de forma adequada, nos termos referidos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, os diversos instrumentos que compreendem o Programa de Cumprimento Normativo, a saber: plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, código de conduta, programa de formação e canal de denúncias». Recentemente foi aprovado pelo MENAC e divulgado no respetivo sítio eletrónico, o GUIA N.º 1/2023 – SETEMBRO: «OS INSTRUMENTOS DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO – ALGUMAS INDICAÇÕES E NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE CUIDADOS METODOLÓGICOS PARA A SUA ELABORAÇÃO, ADOÇÃO E DINAMIZAÇÃO».

⁶⁷ Cf. p. 3 do documento.

⁶⁸ Em resposta ao Requerimento n.º 533/XII (PS), Governo Regional, através do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública informou que «os relatórios de atividades semestrais do Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência, nos termos do Regulamento de Funcionamento do Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência, constante do anexo I ao Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2021/A, de 26 de novembro, em particular da alínea f) do n.º 2 do artigo 2.º, foram elaborados e apresentados ao membro do Governo Regional responsável pela área da Administração Pública Regional».

13. Apreciação global

- 70 No passado dia 03-05-2023, a Comissão Europeia, o Alto Representante da União para os Negócios Estrangeiros e a Política de Segurança apresentaram ao Parlamento Europeu, ao Conselho e ao Comité Económico e Social Europeu a Comunicação Conjunta sobre o combate à corrupção na União Europeia, da qual resulta de forma clara o princípio de tolerância zero em relação à corrupção.
- 71 O [documento](#) apresentado compreende uma proposta de Diretiva⁶⁹ e uma proposta de alargamento das medidas restritivas para sancionar atos graves de corrupção praticados a nível mundial. Pela primeira vez ao nível europeu, a proposta reúne num único ato jurídico a corrupção nos setores público e privado, estabelece os requisitos de controlo e de comunicação e impõe a criação de órgãos especializados nestas matérias.
- 72 Neste contexto, e não obstante no nosso país vigorarem as regras previstas no [Decreto-Lei n.º 109-E/2021](#), de 9 de dezembro, que criou o MENAC e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, impondo a adoção de programas de cumprimento normativo pelas entidades dos setores público e privado que empreguem 50 ou mais trabalhadores, verifica-se que:
- a ENA 2022-2024 foi aprovada sem diretrizes ou plano de monitorização;
 - do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, em vigor desde junho de 2022, conhece-se apenas o diploma que o aprova, não tendo sido possível localizar quaisquer orientações para a sua implementação, elaboradas e/ou divulgados no decurso do âmbito temporal da presente auditoria, designadamente em matéria de elaboração, dinamização e acompanhamento dos PPR;
 - a entidade criada no quadro da ENA 2020-2024 e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção para promover a transparência e a integridade na ação pública e de garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas – MENAC – manteve-se em regime de instalação cerca de ano e meio.
- 73 Com efeito, a instalação definitiva desta entidade veio a verificar-se em junho de 2023. Ainda assim, constrangimentos de diversas ordens⁷⁰ concorrem para que a mesma não se encontre em pleno funcionamento, o que não deixará de ter impacto ao nível da implementação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, sendo suscetível de justificar

⁶⁹ Em substituição da Decisão-Quadro relativa ao combate à corrupção no setor privado e da Convenção de 26-05-1997, relativa à luta contra a corrupção em que estejam envolvidos funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-Membros da União Europeia, e que procede à alteração da Diretiva relativa à luta contra a fraude lesiva dos interesses financeiros da União através do direito penal.

A Diretiva proposta apresenta normas relativas às definições e sanções aplicáveis aos crimes de corrupção e amplia o elenco de crimes de corrupção. Integra ainda a nivelção das molduras penais e das circunstâncias agravantes e atenuantes aplicáveis nestas matérias. Propõe também que os Estados-Membros adotem medidas tendo em vista a sensibilização e consciencialização das suas comunidades e visa que os Estados-Membros responsabilizem o setor público através da adoção de regras e instrumentos eficazes em matéria de livre acesso à informação de interesse público, de comunicação, divulgação e gestão de conflitos de interesses no setor público, e de divulgação e verificação dos bens de funcionários públicos, de acordo com os mais elevados padrões internacionais de integridade, transparência e independência.

⁷⁰ Ao nível dos recursos humanos e da implementação da plataforma eletrónica e do canal de denúncia externo.

a fraca aplicação e a implementação lenta das medidas dirigidas à prevenção da corrupção⁷¹.

- 74 À semelhança do que foi referido, até ao final do primeiro trimestre de 2023 (âmbito temporal da presente auditoria) não foi possível localizar quaisquer orientações para a implementação do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, designadamente em matéria de elaboração, dinamização e acompanhamento dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas. Sem prejuízo, tem-se verificado por parte da IARTCC o desenvolvimento de atividades relacionadas com a prevenção da corrupção na Região Autónoma dos Açores, reflexo das funções inovadoras afetas ao Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência.
- 75 Neste contexto, do análise aos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas das entidades que integram a amostra, no que concerne à elaboração e ao conteúdo do respetivo plano (entidades com 50 ou mais trabalhadores), afigura-se que a adesão por parte dos serviços e/ou pessoas coletivas da administração regional direta e indireta da Região, incluindo as entidades públicas reclassificadas, é pouco significativa, pois apenas cinco das 15 entidades que integram a amostra elaboraram e publicitaram um documento em conformidade com o previsto no atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção e de acordo com o disposto no artigo 45.º do [Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023](#), de 5 de janeiro, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023⁷².
- 76 Da observação por setores, afigura-se que os Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas das três entidades da administração regional direta que integram a amostra cumprem integralmente o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção no que concerne à sua elaboração (entidades com 50 ou mais trabalhadores). Já nas entidades do setor da educação, tal só se considera verificado em duas das entidades. Por outro lado, foi possível verificar a situação contrária no que respeita aos Planos das entidades da administração regional indireta, nomeadamente, as unidades de saúde de Ilha e as outras entidades, não tendo sido adotado o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

⁷¹ Cf. [Nota](#) ao Relatório sobre o Estado de Direito na União 2023, aprovado pela Comissão Europeia em 05-07-2023. O MENAC refere que «No capítulo relativo a Portugal o Relatório faz referência à operacionalização do MENAC reconhecendo os progressos realizados neste domínio», sem prejuízo, para 2023, «o Relatório formula cinco [recomendações](#) a Portugal entre as quais se destaca a de continuar os esforços para garantir recursos suficientes para prevenir, investigar e condenar a corrupção, inclusive recursos para o MENAC».

Também o Relatório do Comité Económico e Social Europeu sobre “Direitos Fundamentais e o Estado de Direito” assinalou que um “quadro jurídico complexo” impede melhorias significativas na prevenção e combate à corrupção em Portugal. No mesmo relatório é também feita referência à lenta implementação do MENAC, que “ainda se encontra na sua fase inicial” e à falta de “meios financeiros suficientes e de uma estrutura específica para realizar investigações em casos complexos de corrupção”, por parte da Procuradoria-Geral da República.

⁷² Na resposta ao referido Requerimento n.º 476/XII (PS), o Governo Regional informou que: «tratando-se de documentos dinâmicos e transversais às diferentes entidades e serviços tutelados pelo Governo Regional, os mesmos [Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas] encontram-se em permanente atualização pelos diferentes Departamentos do Governo Regional dos Açores, com base na legislação em vigor, tendo, nomeadamente, em conta as mais recentes alterações na orgânica do XIII Governo Regional (...) reiterando que os serviços se encontram, atualmente, a proceder à revisão e adaptação dos respetivos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas com base na legislação em vigor e na nova orgânica do XIII Governo Regional». Foi ainda referido que o «Governo promove a divulgação através dos diferentes departamentos que disponibilizam os seus Planos na página eletrónica dos seus serviços» ([Apêndice IV](#)).

Regista-se o esforço e o empenho referido por diversas entidades⁷³, na atualização dos respetivos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, a par do cumprimento de outras exigências do atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção, como é o caso da disponibilização de um canal de denúncias.

- 77 Três em 15 entidades que integram a amostra (Fundo Escolar – Escola Secundária da Lagoa, Fundo Escolar – Escola Secundária Manuel de Arriaga e Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.), pelo menos até 31-03-2023, não publicitaram os respetivos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, o que inviabilizou o respetivo exame.

Sobre esta matéria, o Gabinete de Prevenção da Corrupção e Transparência referiu que «os elementos disponíveis na IARTCC permitem concluir, em especial no que diz respeito às entidades pertencentes à administração regional direta, por uma adesão [ao atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção] na ordem dos 85%, considerando-se que esta percentagem significa uma adesão considerável, ainda mais se tivermos em conta o facto da legislação ser recente e o prazo de implementação ser curto».

- 78 No cômputo geral, constatou-se a existência de entidades com Planos desatualizados, antiguidades superiores a um ano e outras com conteúdo desadequado ao atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o que pode indiciar dificuldades das entidades no arranque e na sua implementação do regime em vigor, eventual reflexo dos constrangimentos assinalados.

⁷³ Doc.^{os} 06.02.04 (Direção Regional do Turismo), 06.02.06 (Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.) e 06.02.08 (Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.).

A Direção Regional do Turismo transmitiu que «encetou esforços no sentido de dar início à atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, pelo que em momento oportuno diligenciará pela sua remessa» a este Tribunal.

O Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R., refere na sua resposta que «o Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Ética, em conformidade com o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, encontram-se em fase final de atualização através de assessoria jurídica externa».

O Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A. informa, em termos genéricos que «irá promover a atualização dos Instrumentos de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas».

PARTE IV CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

14. Principais conclusões

79 Em função da análise efetuada, apresentam-se as principais conclusões a que se chegou no âmbito da ação:

Ponto do Relatório	Conclusões
7.	Nos termos do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, todas as pessoas coletivas de direito público e serviços administrativos que empreguem 50 ou mais pessoas devem adotar e implementar programas de cumprimento normativo destinados a prevenir e detetar atos de corrupção e infrações relacionadas que incluam, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas.
10.	Para efeitos de verificação da elaboração dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, de acordo com o disposto no atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e da sua publicitação até 31-03-2023 nos respetivos sítios eletrónicos, foram selecionados 15 entidades da administração regional direta e indireta da Região Autónoma dos Açores, incluindo entidades públicas reclassificadas, com recurso a amostragem não estatística e estratificada por sectores de atividade, com base no juízo do auditor.
10. e 13.	<p>Da análise a uma amostra de 15 entidades, verificou-se que apenas cinco elaboraram e publicitaram um documento em conformidade com o previsto no atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</p> <p>As entidades da administração regional direta que integram a amostra (três direções regionais) elaboraram e publicitaram o respetivo Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, em conformidade com o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, sem prejuízo das insuficiências assinaladas.</p> <p>No que respeita às entidades do setor da educação que integram a amostra, apenas duas de oito entidades elaboraram/atualizaram o respetivo Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas em conformidade com o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</p> <p>As restantes entidades da administração regional indireta, nomeadamente, unidades de saúde e outras entidades, não elaboraram/atualizaram os respetivos Planos nos termos do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</p>
11. e 13.	<p>Das 15 entidades que constituem a amostra, apenas duas não publicitaram os Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas nos respetivos sítios eletrónicos na <i>internet</i>.</p> <p>Em três das entidades (HDES e duas unidades de Saúde de Ilha) os respetivos Planos foram publicitados no sítio eletrónico da Secretaria Regional da Saúde e Desporto.</p>

Ponto do Relatório	Conclusões
10., 12. e 13.	<p>Em quatro das entidades, o respetivo Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas sinaliza a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos, contendo medidas preventivas e corretivas que visam permitir reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos.</p> <p>Foram ainda assinaladas eventuais situações de risco elevado ou máximo em duas dessas entidades, sinalizando os respetivos Planos medidas de prevenção mais exaustivas.</p> <p>Afigura-se, pelo menos no que respeita a estas entidades, que será possível reunir os elementos informativos necessários para efeitos de avaliação dos respetivos Planos, tendo em vista a elaboração dos respetivos relatórios intercalar e final de controlo em conformidade com o previsto no atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção.</p>
13.	<p>Do exame aos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas das entidades que integram a amostra, no que concerne à elaboração e conteúdo do respetivo plano (entidades com 50 ou mais trabalhadores), verifica-se uma adesão significativa ao atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, por parte das entidades pertencentes à administração regional direta. O mesmo não sucede com as entidades da administração regional indireta, incluindo as entidades públicas reclassificadas.</p> <p>Não será de dissociar a fraca aplicação e a implementação lenta das medidas dirigidas à prevenção da corrupção com as diversas vicissitudes que se têm verificado no garante dos recursos suficientes para prevenir, investigar e condenar a corrupção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a ENA 2020-2024 foi aprovada sem diretrizes ou plano de monitorização; • até ao final do primeiro trimestre de 2023 (âmbito temporal da presente auditoria) não foi possível localizar quaisquer orientações para a implementação do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, em vigor desde junho de 2022, designadamente em matéria de elaboração, dinamização e acompanhamento dos Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas; • o MENAC manteve-se em regime de instalação cerca de ano e meio, não se encontrando ainda em pleno funcionamento. <p>No cômputo geral, constatou-se a existência de entidades com Planos desatualizados, antiguidades superiores a um ano e outras com conteúdo desadequado ao atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o que pode indiciar dificuldades das entidades no arranque e na sua implementação do regime em vigor, eventual reflexo dos constrangimentos assinalados.</p>

15. Recomendação

81 Tendo presente as observações constantes deste Relatório, e o referido, em contraditório, pelas entidades auditadas e pela parte interessada, formula-se a seguinte recomendação:

N.º de ordem	Recomendação
	<p>À <i>i)</i> Direção Regional do Orçamento e Tesouro, à <i>ii)</i> Direção Regional da Agricultura, à <i>iii)</i> Direção Regional do Turismo, ao <i>iv)</i> Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária da Madalena, ao <i>v)</i> Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária das Flores, ao <i>vi)</i> Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária de Santa Maria, ao <i>vii)</i> Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária de Velas, ao <i>viii)</i> Fundo Escolar - Escola Básica Integrada da Praia da Vitória, ao <i>ix)</i> Fundo Escolar - Escola Básica Integrada Roberto Ivens, ao <i>x)</i> Fundo Escolar - Escola Secundária Manuel de Arriaga, ao <i>xi)</i> Fundo Escolar - Escola Secundária de Lagoa, à <i>xii)</i> Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge, à <i>xiii)</i> Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, ao <i>xiv)</i> Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R. e ao <i>xv)</i> IAMA - Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.:</p>
1.ª	Promover a atualização e/ou a melhoria dos Instrumentos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Impacto esperado: Melhoria da gestão financeira pública, da transparência e da responsabilidade.

Decisão

Aprovo o presente Relatório, nos termos dos artigos 55.º e 78.º, n.º 2, alínea a), conjugados com os artigos 105.º, n.º 1, todos da LOPTC, e artigo 81.º, n.º 1, alínea a) do Regulamento do Tribunal de Contas.

As entidades auditadas deverão dar conhecimento ao Tribunal das medidas tomadas em acatamento da recomendação formulada até 30-06-2024.

São devidos emolumentos, nos termos dos artigos 10.º, n.º 1, e 11.º, n.ºs 1 e 3, do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de maio, com a redação dada pela Lei n.º 139/99, de 28 de agosto, considerando o âmbito, duração e meios envolvidos na realização da auditoria, conforme conta de emolumentos a seguir apresentada.

Expressa-se às entidades auditadas e ao Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência, o apreço do Tribunal pela disponibilidade e colaboração prestadas durante o desenvolvimento desta ação.

Remeta-se cópia deste Relatório, às entidades auditadas e às partes interessadas, a saber:

Entidades auditadas

- Direção Regional do Orçamento e Tesouro.
- Direção Regional da Agricultura.
- Direção Regional do Turismo.
- Escola Básica e Secundária da Madalena.
- Escola Básica e Secundária das Flores
- Escola Básica e Secundária de Santa Maria.
- Escola Básica e Secundária de Velas.
- Escola Básica da Praia da Vitória.
- Escola Básica Integrada Roberto Ivens.
- Escola Secundária Manuel de Arriaga.
- Escola Secundária de Lagoa.
- Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge.
- Unidade de Saúde da Ilha Graciosa.
- Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.
- Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.

Partes interessadas

- Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.
- Mecanismo Nacional Anticorrupção.
- Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência.

Entregue-se ao Magistrado do Ministério Público cópia do presente Relatório, nos termos do disposto no artigo 29.º, n.º 4, da LOPTC.

Após as comunicações necessárias, divulgue-se na *Internet*.

Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

A Juíza Conselheira

(Cristina Flora)



Conta de emolumentos

(Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de maio) ⁽¹⁾

Unidade de Apoio Técnico-Operativo III	Ação n.º 23/D286
Entidades Fiscalizadas/Sujeito passivo	Receitas próprias
Direção Regional do Orçamento e Tesouro	Não
Direção Regional da Agricultura	Não
Direção Regional do Turismo	Não
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária da Madalena	Sim
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária das Flores (antiga Escola Básica e Secundária Padre Maurício de Freitas)	Sim
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Santa Maria	Sim
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas	Sim
Fundo Escolar – Escola Básica Integrada da Praia da Vitória	Sim
Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens	Sim
Fundo Escolar – Escola Secundária Manuel de Arriaga (antiga Escola Secundária da Horta)	Sim
Fundo Escolar – Escola Secundária de Lagoa	Sim
Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge	Sim
Unidade de Saúde da Ilha Graciosa	Sim
Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.	Sim
Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.	Sim

(em Euro)

Descrição	Base de cálculo		Valor	Emolumentos e encargos a suportar por sujeito passivo ⁽⁴⁾
	Unidade de tempo ⁽²⁾	Custo Standard ⁽³⁾		
Desenvolvimento da ação:				
— Fora da área da residência oficial	-	119,99		
— Na área da residência oficial	302	88,29		
Emolumentos mínimos ⁽⁴⁾				1 716,40
Emolumentos máximos ⁽⁵⁾				17 164,00
Sujeitos passivos:				
Direção Regional do Orçamento e Tesouro	20,13		1 777,28	1 716,40
Direção Regional da Agricultura	20,13		1 777,28	1 716,40
Direção Regional do Turismo	20,13		1 777,28	1 716,40
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária da Madalena	20,13		1 777,28	1 777,28
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária das Flores (antiga Escola Básica e Secundária Padre Maurício de Freitas)	20,13		1 777,28	1 777,28
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Santa Maria	20,13		1 777,28	1 777,28
Fundo Escolar – Escola Básica e Secundária de Velas	20,13		1 777,28	1 777,28
Fundo Escolar – Escola Básica Integrada da Praia da Vitória	20,13		1 777,28	1 777,28



Descrição	Base de cálculo		Valor	Emolumentos e encargos a suportar por sujeito passivo ⁽⁴⁾
	Unidade de tempo ⁽²⁾	Custo <i>Standard</i> ⁽³⁾		
Fundo Escolar – Escola Básica Integrada Roberto Ivens	20,13		1 777,28	1 777,28
Fundo Escolar – Escola Secundária Manuel de Arriaga (antiga Escola Secundária da Horta)	20,13		1 777,28	1 777,28
Fundo Escolar – Escola Secundária de Lagoa	20,13		1 777,28	1 777,28
Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge	20,13		1 777,28	1 777,28
Unidade de Saúde da Ilha Graciosa	20,13		1 777,28	1 777,28
Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.	20,13		1 777,28	1 777,28
Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.	20,13		1 777,28	1 777,28
Empresas de auditoria e consultores técnicos ⁽⁶⁾				
Prestação de serviços				
Outros encargos				

Notas

<p>(1) O Decreto-Lei n.º 66/96, de 31 de maio, que aprovou o Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas, foi retificado pela Declaração de Retificação n.º 11-A/96, de 29 de junho, e alterado pela Lei n.º 139/99, de 28 de agosto, e pelo artigo 95.º da Lei n.º 3-B/2000, de 4 de abril.</p> <p>(2) Cada unidade de tempo (UT) corresponde a 3 horas e 30 minutos de trabalho.</p> <p>(3) Custo <i>standard</i>, por UT, aprovado por deliberação do Plenário da 1.ª Secção, de 3 de novembro de 1999:</p> <p> Ações fora da área da residência oficial119,99 euros</p> <p> Ações na área da residência oficial88,29 euros</p>	<p>(4) Emolumentos mínimos (1 716,40 euros) correspondem a 5 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas), sendo que o VR (valor de referência), fixado atualmente em 343,28 euros, calculado com base no índice 100 da escala indiciária das carreiras de regime geral da função pública que vigorou em 2008 (333,61 euros), atualizado em 2,9%, nos termos do n.º 2 da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.</p> <p>(5) Emolumentos máximos (17 164,00 euros) correspondem a 50 vezes o VR (n.º 1 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas).</p> <p>(Ver a nota anterior quanto à forma de cálculo do VR - valor de referência).</p> <p>(6) O regime dos encargos decorrentes do recurso a empresas de auditoria e a consultores técnicos consta do artigo 56.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, e do n.º 3 do artigo 10.º do Regime Jurídico dos Emolumentos do Tribunal de Contas.</p>
--	--



Ficha técnica

Função	Nome	Cargo/Categoria
Coordenação	Ana Medeiros	Auditora-Coordenadora
	Lígia Neves	Auditora-Chefe
Execução	Belmira Couto Resendes	Auditora
	José Ricardo Soares	Técnico Verificador Assessor Principal



Anexos

I – Planos de prevenção de corrupção e infrações conexas

I.1 – Direção Regional do Orçamento e Tesouro



Governo Regional dos Açores

Direção Regional do Orçamento e Tesouro



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Assinado por: **JOSÉ ANTÓNIO GOMES**
Num. de identificação: 056616937
Data: 2023.02.07 17:23:16-01'00"
Certificado por: **Governo Regional dos Açores.**
Atributos certificados: **Director Regional do
Orçamento e Tesouro.**



Fevereiro 2023

Índice

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



Abreviaturas, Acrónimos e Siglas

DCPFSPER – Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER

DECP – Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial

DL – Decreto-Lei

DLR – Decreto Legislativo Regional

DROT – Direção Regional do Orçamento e Tesouro

DRR – Decreto Regulamentar Regional

DSOC – Direção de Serviços do Orçamento e Conta

DSP – Direção de Serviços do Património

DT – Divisão de Tesouraria

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

IGCP – Instituto de Gestão de Crédito Público

LGFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

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

RAA – Região Autónoma dos Açores

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SCCF – Secção de Coordenação e Conferência Financeira

SGP – Secção de Gestão Patrimonial

SPER – Setor Público Empresarial Regional

SRFPAP – Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública



Enquadramento

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

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

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

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

Âmbito

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

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

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

Do PPR constam:

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



Parte I – Atribuições da Entidade, Organograma

Atribuições

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

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

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



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

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

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

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



Direção de Serviços do Património (DSP)

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Direção de Serviços do Orçamento e Conta (DSOC)

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

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

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

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



Divisão de Tesouraria (DT)

Ao abrigo do artigo 17.º compete à DT:

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

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

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

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

Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER (DCPFSPER)

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

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

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



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

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

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

Secção de Coordenação e Conferência Financeira (SCCF)

Ao abrigo do artigo 20.º à SCCF compete:

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

A SCCF depende do subdiretor regional do Orçamento e Tesouro.



Parte II – Identificação Dos Riscos De Corrupção E Infrações Conexas

Conceito

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

CrITÉRIOS de classificação do risco e sua graduação

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

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





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

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



Riscos Transversais

Área Funcional	Atividade	Situação de Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Ferramentas e profissional das funções	Geral	Risco de omissão de diversos factos e subterfúgios, omissões, e ingerências, parcialidade, arbitrariedade, especificidade e confidencialidade.	Mediana	Alto	Alto	Atualização e atualização pelo Director e acompanhamento da implementação das políticas e normas da instituição a cada função. Atualização de funções nos diversos atos de trabalho.	Implementado	DROT, Subdirector General de Serviços, Diretor de Divisão e Coordenadores.
Tecnologias de Informação e comunicação	Recursos humanos e tecnológicos	Resistência ao acompanhamento de novas tecnologias técnicas e tecnológicas, formação de DRPP e SIC AP.	Alto	Alto	Alto	Formação sobre o programa DRPP e sobre a nova legislação tecnológica, formação socializada para a administração pública.	Implementado	Director de Serviços, Diretor de Divisão e Coordenadores.
Seguros	Consulta e conservação de documentação	Risco de deterioração da informação por ação humana ou sobre o tempo.	Mediana	Alto	Alto	Sistema informático de gestão documental. Acesso físico para segurança dos processos.	Implementado	Director de Serviços, Diretor de Divisão e Coordenadores.



Riscos Orçamentais e Financeiros

Área Funcional	Atividade	Situação de Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Orçamental e Financeira	Receita central de risco	Validação/Revisão imparcial do período	Alto	Alto	Alto	Segregação de funções para a identificação e registo de irregularidades e para a verificação por outro sistema e o posterior envio com o relatório ao sistema.	Implementado	Subdirector e Coordenador
Orçamental e Financeira	Transferências entre contas de RAR	Irregularidades na utilização das contas orçamentais ou das contas a pagar.	Alto	Alto	Alto	Segregação de funções de análise do processo de transferência e autorização do mesmo. Normalização de processos de autorização de despesas para a unidade de administração.	Implementado	DROT, Subdirector e Diretor de Divisão Técnica
Orçamental e Financeira	Disponibilidade de fornecedores	Redução de custos bancários (BANC) autorizada.	Alto	Alto	Alto	Registo, análise e verificação para o DRPP por fornecedores autorizados.	Implementado	Director de Serviços, Diretor de Divisão de Delegação de Competências de RAR



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Operacional e Financeira	Registro de pedidos de compra	Conferência com os arquivos cadastrados	Alta	Baixa	Baixo	Aplicação da função de revisão e referência do processo por terceiros em âmbito externo. Cumprimento das normas para a função de revisão.	Implementado	Chefe de Unidade de Tecnologia, Centro de Dados e Infraestrutura de Computação e Telecomunicações
Operacional e Financeira	Ativação e cobrança de taxa de fundo. Inicialmente, o pedido é enviado para o setor responsável pelo atendimento ao cliente, e a cobrança é enviada para o setor responsável pelo atendimento ao cliente. Após a cobrança, o pedido é enviado para o setor responsável pelo atendimento ao cliente.	Envio de e-mails com o código de rastreio e o número de protocolo para o cliente.	Alta	Muito	Alto	Sensibilização dos colaboradores para o cumprimento das normas de fundo no manual de procedimentos, com a realização de cursos e capacitação dos colaboradores para o cumprimento das normas de fundo, com ênfase no atendimento ao cliente e na qualidade dos serviços.	Implementado	Chefe de Unidade de Tecnologia e Telecomunicações
Operacional e Financeira	Fornecimento de serviços de suporte técnico	Atuação em eventos e conferências, participação em eventos de networking e participação em eventos de networking.	Muito Baixa	Baixa	Baixo	Supervisão e monitoramento dos serviços.	Implementado	Chefe de Unidade de Tecnologia e Telecomunicações



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Operacional e Financeira	Envio de e-mails de pagamento de serviços de suporte técnico	Atuação em eventos e conferências, participação em eventos de networking e participação em eventos de networking.	Alta	Muito	Alto	Sensibilização dos colaboradores para o cumprimento das normas de fundo no manual de procedimentos, com a realização de cursos e capacitação dos colaboradores para o cumprimento das normas de fundo, com ênfase no atendimento ao cliente e na qualidade dos serviços.	Implementado	Chefe de Unidade de Tecnologia e Telecomunicações
Operacional e Financeira	Conferência dos e-mails recebidos no sistema de suporte técnico	Envio de e-mails com o código de rastreio e o número de protocolo para o cliente.	Muito Baixa	Baixa	Baixo	Supervisão e monitoramento dos serviços.	Implementado	Chefe de Unidade de Tecnologia e Telecomunicações
Operacional e Financeira	A prestação de serviços de suporte técnico	Risco de inadimplência e de não pagamento de serviços de suporte técnico.	Muito Baixa	Baixa	Baixo	Supervisão e monitoramento dos serviços.	Implementado	Chefe de Unidade de Tecnologia e Telecomunicações



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estrato	Responsável
Operacional/Financeira	Operação de colaboração com terceiros e/ou terceiros insuportáveis, na elaboração da Carta de Entendimento, quando se trata de prestação de serviços, incluindo a contratação de serviços de Colaboração Financeira dos agentes, elaboração de planos de prevenção de lavagem	Risco de má prestação de qualidade de prestação de serviços e de informação confiável	Alta	Alta	Alta	Condição de Integridade Intermédia e Realização de Cursos e Capacitação (relacionadas) controle interno	Intermediária	Subdiretor, Chefe de Divisão Recursos Humanos e Treinamento
Financeira	Orçamento e execução de despesas na fiscalização	Aumento de custos devido às alterações dos preços	Alta	Alta	Alta	Realização de cursos de prevenção para pessoal da DPO e do FAP	Intermediária	DPO, Subdiretor Chefe de Divisão DPO/E
Financeira	Instauração de processo de denúncia RDCI	Não resolução de processo em razão de documentação	Intermediária	Alta	Alta	De cumprimento de obrigação de processo junto ao órgão de controle interno	Intermediária	DPO, Subdiretor Chefe de Divisão DPO/E



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estrato	Responsável
Financeira	Concessão de licenças RDCI	Aprovação de licenças ou de processos de pedido	Alta	Alta	Intermediária	De cumprimento de obrigação de processo de licitação de licitação	Intermediária	DPO, Subdiretor Chefe de Divisão DPO/E
Financeira	Concessão de garantias	Aprovação de licenças ou de processos de pedido	Alta	Alta	Intermediária	Realização de cursos de prevenção para pessoal do órgão de controle interno e no processo	Intermediária	DPO e Chefe de Divisão DPO/E
Financeira	Amostrar que a cobrança de multa de RDCI não é automática e que deve ser analisada caso a caso	Instauração de processo de multa de RDCI	Intermediária	Alta	Alta	Realização de cursos de prevenção para pessoal do órgão de controle interno e no processo	Intermediária	DPO, Subdiretor Chefe de Divisão DPO/E



Riscos Associados à Gestão do Património

Área Funcional	Atividade	Situação de Risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsto	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Risco patrimonial	Transferência de imóveis e outros bens para a gestão patrimonial da TSP, da Região.	Risco de apropriação indevida ou deterioração dos bens.	Alto	Alto	Muito Alto	Utilização da capacidade técnica jurídica dos procedimentos e atos, em articulação com a legislação em vigor.	Em implementação	DR07, Diretor de Serviços, Chefe de Estado e Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial.
Situação dos bens de bens e direitos móveis e imóveis do município e do município a serem geridos.	Desempenho de atividades públicas ou privadas por parte do município.	Risco de prestação de serviços de forma não adequada.	Alto	Alto	Muito Alto	Acompanhamento do processo de contratação de serviços e prestação de serviços e controle de qualidade.	Em implementação	DR07, Diretor de Serviços, Chefe de Estado e Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial.
Corrupção pública	Proteção de bens e direitos de terceiros em processos de licitação por meio de contratos, em conformidade com a legislação em vigor.	Corrupção de bens e direitos de terceiros em processos de licitação.	Alto	Alto	Muito Alto	Análise técnica de bens e direitos de terceiros em processos de licitação e prestação de serviços.	Em implementação	DR07, Diretor de Serviços, Chefe de Estado e Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial.



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

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

Parte IV – Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

OUTUBRO DE 2022



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de aprovação	Observação
N.º 1	março de 2018	Versão inicial do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
N.º 2	outubro de 2022	Primeira atualização (conforme Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)



ÍNDICE

I – Enquadramento.....	4
II – Caracterização da Direção Regional da Agricultura.....	6
III – Identificação teórica de situações de corrupção e infrações conexas	13
IV – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção a adotar	14
V – Estratégias de aferição da efetividade, utilidade e eventual correção das medidas propostas	46



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

I – Enquadramento

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com entrada em vigor a 7 de junho de 2022, procedeu à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção, do qual decorre a necessidade de as entidades por ele abrangidas adotarem e implementarem um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

Ademais, e não descurando a importância da existência e implementação dos planos em apreço, decorrentemente da obrigação legal para tal já existente à data, o próprio Orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano de 2022, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro, reafirma na alínea a) do n.º 1 do artigo 46.º a necessidade da “(...) existência de instrumentos de conduta e de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, designadamente, códigos de conduta, planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e demais mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, que facilitem aos seus órgãos e agentes prevenir a ocorrência de factos de corrupção ativa e passiva e de infrações conexas”, decorrendo daqui, portanto, a justificação para a imperiosa utilidade que o presente plano terá.

De referir que o presente plano constitui uma atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional da Agricultura, aprovado em março de 2018.

A atualização ora efetuada prende-se com a necessidade da sua adequação face à legislação vigente, especificamente o já mencionado Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, bem como em virtude da entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/A, de 5 de julho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 10/2021/A, de 12 de julho, e alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2021/A, de 2 de setembro e pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2022/A, de 7 de setembro, que aprova a orgânica e quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

O plano tem como objetivo garantir a adequação dos mecanismos de combate à corrupção e infrações conexas, instituídos pela direção regional em cumprimento da legislação em vigor, em particular, do Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de fevereiro, e as diversas orientações e recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (que antecedeu o MENAC).



II – Caracterização da Direção Regional da Agricultura

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 3/2022/A, de 28 de junho, aprovou a nova estrutura orgânica do XIII Governo Regional dos Açores, integrando a Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, doravante designada SRADR, como um dos seus departamentos.

Conforme disposto no artigo 3.º do anexo I do já mencionado Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/A, de 5 de julho, na sua redação atual, a Direção Regional da Agricultura, doravante designada DRAg, é um dos serviços que se encontra na dependência do Secretário Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural.

➤ Missão

A DRAg tem por missão contribuir para a definição da política regional nos domínios da agricultura, pecuária, segurança alimentar, proteção e saúde animal, proteção vegetal e fitossanidade, formação, investigação e vulgarização agrorrural, bem como coordenar, orientar e controlar a execução da política, medidas e ações dessas mesmas áreas.

➤ Estrutura orgânica

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/A, de 5 de julho, na sua redação atual, e conforme se pode observar pelo organograma abaixo exposto, a estrutura orgânica da DRAg é a seguinte:

- a) Direção de Serviços de Veterinária (DSV):
 - i. Divisão de Saúde Animal e Higiene Pública Veterinária (DSAHP);
 - ii. Divisão de Bem-Estar Animal e Melhoramento Genético (DBEMG); e,
 - iii. Laboratório Regional de Veterinária (LRV):

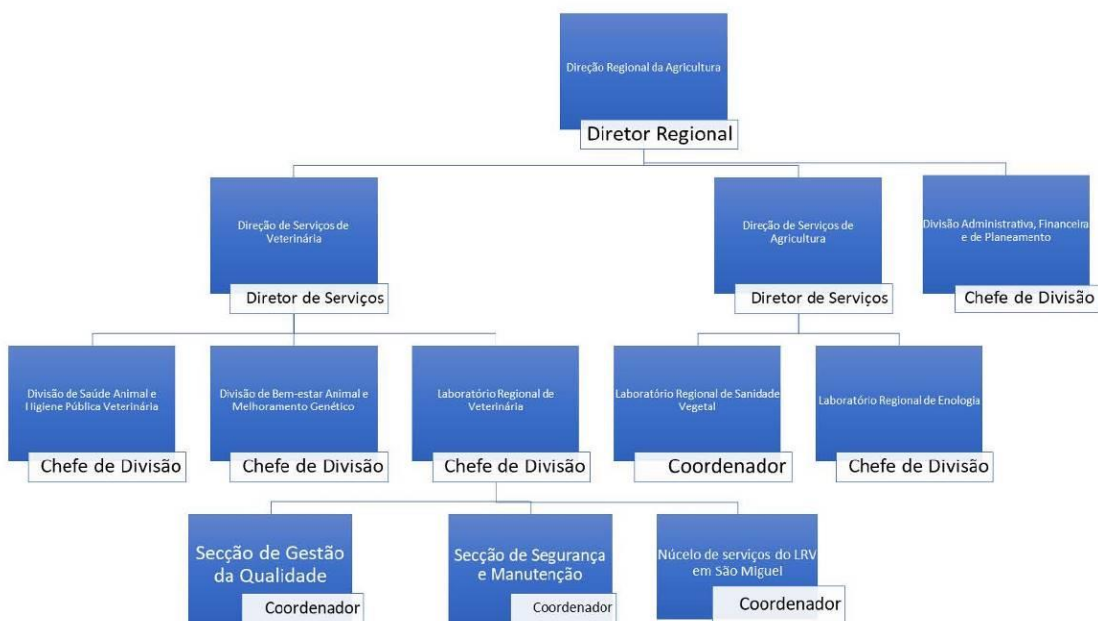


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

- Serviço de Gestão da Qualidade (SGQ);
 - Serviço de Segurança e Manutenção (SSM); e,
 - Núcleo de Serviços do LRV na ilha de São Miguel (NSLRV).
- b) Direção de Serviços de Agricultura:
- i. Laboratório Regional de Sanidade Vegetal (LRSV); e,
 - ii. Laboratório Regional de Enologia (LRE).
- c) Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento.

No exercício das suas competências, a DRAg pode ainda ser apoiada pelos serviços de desenvolvimento agrário de ilha.

Figura 1: Organograma da DRAg





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

➤ **Atribuições e competências**

São atribuições e competências da DRAG:

- a) Propor os objetivos, as prioridades e a estratégia para a formulação de políticas regionais no âmbito da respetiva missão, bem como as medidas necessárias à concretização daquelas políticas, incluindo o respetivo financiamento;
- b) Promover, elaborar, gerir e, ou, monitorizar planos, programas, projetos e medidas, bem como executar as ações que lhe sejam atribuídas;
- c) Executar e promover as ações necessárias ao cumprimento dos normativos relativos à sanidade vegetal e animal, saúde e bem-estar animal, bem como higiene pública veterinária, designadamente no que se refere à promoção da segurança dos géneros alimentícios, subprodutos animais e de alimentos para animais, bem como a fitossanidade e proteção da saúde animal;
- d) Coordenar e promover as atividades de experimentação e divulgação e dinamizar as atividades de investigação, desenvolvimento e inovação que contribuam para a eficiência e sustentabilidade dos modos de produção e para a qualidade e valorização dos produtos regionais;
- e) Assegurar a proteção e valorização dos recursos genéticos dos setores agrícola e pecuário;
- f) Promover ações de formação profissional nas áreas das suas competências;
- g) Atribuir e controlar os apoios financeiros concedidos ao abrigo de programas, projetos, medidas, ou outros equivalentes, assegurando o cumprimento dos normativos comunitários, nacionais e regionais;
- h) Promover a celebração de protocolos com as respetivas entidades competentes em função da matéria;
- i) Promover e tramitar os processos de contraordenação, no âmbito das suas áreas de competências;
- j) Garantir a divulgação generalizada de informação e o acesso público a serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades;



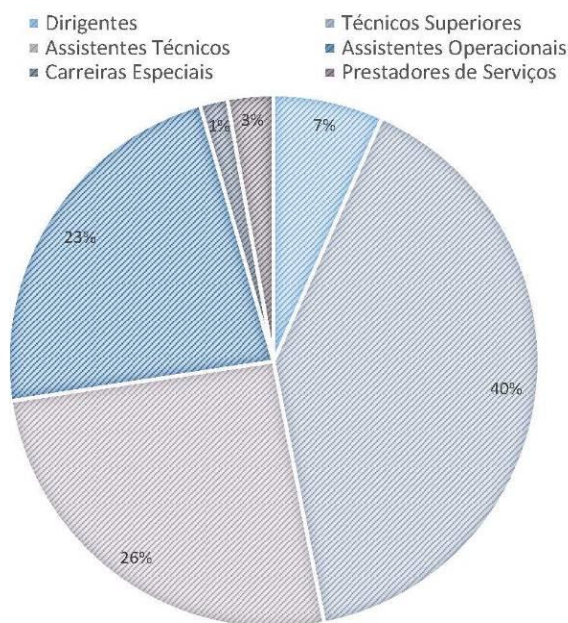
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

- k) Contribuir para a formulação das orientações regionais no âmbito da Política Agrícola Comum e outras políticas ou disposições comunitárias ou nacionais;
- l) Contribuir para a formulação da legislação regional e pronunciar -se sobre documentação e legislação regional e nacional;
- m) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

➤ **Recursos humanos**

Para o exercício das suas atribuições e competências, a DRAg dispõe, à data de hoje, de um total de 179 colaboradores.

Figura 2: Trabalhadores da DRAg



9



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

Neste universo, e conforme se pode observar pelo gráfico acima, existem 12 dirigentes, sendo um deles 1 dirigente máximo (diretor regional) e 11 dirigentes intermédios (nos quais se incluem 2 diretores de serviços, 5 chefes de divisão e 4 coordenadores).

Nas seguintes categorias e carreiras estão associados o seguinte número de colaboradores:

- a) Técnico superior: 72 colaboradores (66 com contrato por tempo indeterminado e 6 a termo resolutivo certo);
- b) Assistente técnico: 46 colaboradores (43 com contrato por tempo indeterminado e 3 a termo resolutivo certo);
- c) Assistente operacional: 41 colaboradores (39 com contrato por tempo indeterminado e 2 a termo resolutivo certo);
- d) Carreiras especiais: 2 especialistas de informática e 1 técnico de informática;
- e) Prestadores de serviço: 5 colaboradores.

➤ **Dimensão financeira**

Os recursos financeiros disponíveis são atribuídos anualmente por diplomas próprios que determinam o Orçamento da Região Autónoma dos Açores e o Plano Regional Anual.

Desde a entrada em vigor do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação atual, os recursos financeiros planeados e executados (com identificação dos respetivos desvios) constam, também, do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), instrumento que é alvo de publicitação no Portal do Governo dos Açores.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

➤ **Grau de desconcentração**

Apesar da sede da DRAg ser localizada na Vinha Brava, em Angra do Heroísmo (ilha Terceira) esta direção regional também tem serviços localizados nas ilhas do Pico e São Miguel.

Na ilha Terceira encontra-se igualmente a DSV, as suas três respetivas divisões (de entre as quais se encontra o LRV, localizado em edifício distinto), bem como a DAFP.

De referir que o Núcleo de Serviços do LRV situa-se na Quinta de São Gonçalo, em Ponta Delgada, bem como a DSA e o LRSV.

Por fim, na ilha do Pico localizam-se as instalações do LRE.

➤ **Identificação dos responsáveis**

O responsável geral e dirigente máximo do organismo é o Diretor Regional da Agricultura. Contudo, em cada um dos serviços integrantes da DRAg os responsáveis são os seguintes diretores de serviço, chefes de divisão e coordenadores:

Tabela 1: Dirigentes DRAg

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Responsável
DSV	-	Diretor de Serviços de Veterinária
	DSAHP	Diretor de Serviços de Veterinária e Chefe de Divisão da DSAHP
	DBEAMG	Diretor de Serviços de Veterinária e Chefe de Divisão da DBEAMG
	LRV	Diretor de Serviços de Veterinária e Diretor do LRV
	LRV/SGQ	Diretor de Serviços de Veterinária, Diretor do LRV e Coordenador da SGQ
	LRV/SSM	Diretor de Serviços de Veterinária, Diretor do LRV e Coordenador da SSM
	LVR/NSLRV	Diretor de Serviços de Veterinária, Diretor do LRV e Coordenador do NSLRV



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

DSA	-	Diretor de Serviços de Agricultura
	LRSV	Diretor de Serviços de Agricultura e Coordenador do LRSV
	LRE	Diretor de Serviços de Agricultura e Diretor do LRE
DAFP	-	Chefe de Divisão da DAFP



III – Identificação teórica de situações de corrupção e infrações conexas

A identificação das situações de corrupção e infrações conexas é feita tendo em conta os respetivos conceitos:

- **Corrupção:** consiste na prática de um ato lícito ou ilícito, quer por ação quer por omissão, em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si próprio e/ou terceiro;
- **Infrações conexas:** conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com a corrupção, as quais obstam ao normal funcionamento das entidades.

Conforme decorre do artigo 3.º do Regime geral da prevenção da corrupção, aprovado em anexo ao já mencionado Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e para efeitos do respetivo regime “(...) entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito (...)”, tipificados em diversa legislação vigente.



IV – Identificação dos riscos e das medidas de prevenção a adotar

De forma a acautelar o cumprimento da legislação vigente, e recomendações emanadas pelo Conselho de Prevenção de Corrupção, urge proceder à identificação das medidas de prevenção a adotar.

Assim, e de forma a facilitar o desiderato em apreço, proceder-se-á à identificação dos riscos a adotar por referência a cada uma das unidades e subunidades da DRAg, conforme consta nas tabelas n.ºs 5, 6 e 7, de forma a casuisticamente identificar as medidas de prevenção respetivas.

A aferição da graduação do risco para cada uma, ou várias, das atividades, terá por base a probabilidade de ocorrência das mesmas e a gravidade da verificação da sua consequência, conforme graduações constantes das duas seguintes tabelas orientadoras:

Tabela 2: Probabilidade de ocorrência do risco

Probabilidade de ocorrência (PO)	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência

Tabela 3: Gravidade da consequência do risco

Gravidade da consequência (GC)	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da organização (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

Tabela 4: Graduação do risco

Graduação do risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Baixa	Média	Alta
Gravidade da consequência (GC)	Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
	Média	Fraco	Moderado	Elevado
	Alta	Moderado	Elevado	Elevado

Tabela 5: Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas da DSA

Sub unidade	Atividade	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas de prevenção
-	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e implementar as medidas fitossanitárias destinadas a evitar a introdução, dispersão e estabelecimento de pragas de quarentena no território nacional e comunitário e assegurar a aplicação de legislação fitossanitária; • Promover e coordenar a atribuição do título de reconhecimento do Estatuto da Agricultura Familiar; • Promover e coordenar os estudos de adaptação e produção de sementes e de outros materiais de multiplicação de plantas; • Coordenar e implementar as atividades técnicas relativas ao controlo e certificação de materiais de multiplicação de plantas; • Assegurar a diagnose e zonagem dos inimigos das culturas; • Estudar e promover a execução das ações de combate a pragas e doenças, infestantes e outros agentes que 	As situações de risco são praticamente inexistentes, uma vez que todas as atividades seguem os procedimentos estipulados nas respetivas normas legais.	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Controlos in loco aos diferentes operadores económicos; • Bases de dados de apoio à execução e supervisão dos diferentes Planos Oficiais – CFRTIGTS, GFSFITO, SPACF, (nacionais); TRACTS NT, FURORPHIT (comunitárias); • Sistema de Gestão de Correspondência interna (SGC); • Amostras do Plano Nacional de Controlo Plurianual Integrado colhidas e enviadas para análise laboratorial codificadas e seladas; • O operador económico tem a possibilidade de estar presente ou se fazer representar aquando da colheita da amostra e da sua abertura em laboratório; • Repartição das tarefas por diversos técnicos; • Reuniões para uniformização de procedimentos e disseminação da

16

	<p>possam causar prejuízos ao nível da produção vegetal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e assegurar as atividades de inspeção fitossanitária e implementar os procedimentos necessários à emissão dos passaportes e dos certificados fitossanitários, bem como os procedimentos para o registo dos operadores económicos; • Coordenar a atividade dos inspetores fitossanitários distribuídos pelos serviços de desenvolvimento agrário de ilha; • Cooperar com outras entidades oficiais na deteção de organismos nocivos que possam, eventualmente, existir em produtos de origem vegetal; • Promover a aplicação dos princípios gerais da proteção integrada, bem como promover o desenvolvimento de outros modos de produção agrícola sustentável tais como a produção integrada e a agricultura biológica; • Assegurar os processos tendentes à inscrição das variedades de conservação no Catálogo Nacional de Variedades; 					<p>informação entre os vários intervenientes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção de ações de formação e de divulgação de conteúdos; • Elaboração de relatórios e disponibilização dos mesmos à DGAV.
--	---	--	--	--	--	---

17


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a proteção dos recursos genéticos vegetais com potencial interesse regional, sua identificação e caracterização, com vista à sua valorização e utilização sustentável; • Promover e assegurar a implementação da legislação nacional e comunitária relativa ao uso sustentável de produtos fitofarmacêuticos, e os respetivos planos de ação nacionais; • Assegurar as atividades de fiscalização e controlo na Região Autónoma dos Açores, relativas ao cultivo de variedades geneticamente modificadas; • Assegurar o Plano Nacional de Controlo Plurianual Integrado previsto na regulamentação comunitária, através do controlo à importação de géneros alimentícios de origem não animal e com destino à alimentação humana e animal; • Executar as medidas e ações desenvolvidas no âmbito da certificação e controlo da qualidade, genuinidade e conformidade dos géneros alimentícios no âmbito dos 				
--	---	--	--	--	--

18

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com os serviços de desenvolvimento agrícola de ilha; • Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos; • Promover e executar as ações inerentes ao Programa de Conservação e Melhoramento da Raça Bovina Autóctone Ramo Grande. 					
LRSV	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de apoio laboratorial necessários à prossecução das atribuições da DSA, com realização de análises no âmbito da virologia, bacteriologia, entomologia, micologia e nematologia; • Executar e coordenar a prospeção e zonagem de pragas de quarentena a nível regional; • Aplicar as normas em vigor relativas às medidas de proteção fitossanitária destinadas a evitar a introdução e dispersão, no território nacional e comunitário, incluindo nas zonas protegidas, de organismos prejudiciais aos vegetais e produtos vegetais; 	<ul style="list-style-type: none"> • Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada; • Risco de incumprimento do RGPD. 	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Repartição das tarefas pelos técnicos das várias áreas laboratoriais; • As análises efetuadas seguem protocolos oficiais ou informação existente em bibliografia de referência; • O LRSV está reconhecido pela Direção-Geral de Alimentação e Veterinária (DCAV) como Laboratório Oficial para a deteção de Organismos Nocivos de Quarentena e de Qualidade desde 2016; • As ações de prospeção e zonagem de pragas de quarentena, assim como toda a atividade de inspeção fitossanitária, seguem as orientações

20

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver trabalhos e estudos epidemiológicos, visando identificar pragas, agentes fitopatogénicos (vírus, bactérias, fungos e nemátodos) e infestantes, inimigas das culturas; Executar ações de controlo e fiscalização visando garantir a produção de sementes com pureza varietal e boas condições fitossanitárias; Realizar ensaios de campo e de laboratório integrados na Rede Nacional de Ensaios, para determinação do valor agronómico, do valor de utilização e a distinção, homogeneidade e estabilidade. 					<p>emanadas pela Autoridade Nacional competente (DGAV);</p> <ul style="list-style-type: none"> Os dados relativos aos consulentes e às amostras são armazenados em bases de dados e são introduzidos através de uma aplicação desenvolvida para o efeito (AmosrasDSA); Ações de formação; Existência de Manuais de utilização e de procedimentos.
LRE	<ul style="list-style-type: none"> Executar trabalhos laboratoriais necessários à prossecução das atividades nas áreas de viticultura e enologia; Efetuvar investigação na área da química enológica; Colaborar com as unidades de produção e entidades certificadores de produtos vitivinícolas; 	<ul style="list-style-type: none"> Existência de Pressão Externa; Relações com outras entidades que partilhem propriedade ou recursos; Excesso de familiaridade do LRE com clientes; Relações familiares entre cargos hierárquicos; Acumulação de Funções do Responsável técnico; 	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Repartição das tarefas dentro do LRE; Circulação das amostras em Anonimato; Morotorização da Matriz de gestão de conflitos com indicação de medidas preventivas para todos os colaboradores do LRE identificados com potenciais conflitos;

21

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dra@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar com as entidades fiscalizadoras, através da análise de produtos vitivinícolas destinados à alimentação; Prestar serviços na área de ensaios de maturação de uvas e análise de vinhos, borras, bagaços, licores e vinagres; Coordenar e orientar ações de recolha de amostras de produtos vitivinícolas; Prestar apoio a atividades de investigação e desenvolvimento do setor. 	<ul style="list-style-type: none"> Acumulação de funções do responsável da Qualidade; Acumulações de funções de Técnicos do LRE com entidades Certificadoras; Condicionamento das Atividades no seguimento de Reclamações. 				<ul style="list-style-type: none"> Participação em ensaios de aptidão a nível nacional e internacional; Utilização de materiais de referência certificados; Qualificação anual dos colaboradores; Morotorização do sistema de gestão de qualidade; Decorrentes das exigências do IPAC (auditorias internas e auditorias externas); Assinatura de declarações de compromisso com a imparcialidade e de inexistência de conflito de interesses.
--	---	---	--	--	--	---

22

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dra@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

Tabela 6: Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas da DSV

Sub unidade	Atividade	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas de prevenção
-	<ul style="list-style-type: none"> Orientar e coordenar as atividades dos serviços nele integrados; Elaborar, definir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das medidas de segurança alimentar, saúde, proteção, produção e alimentação animal e defesa sanitária, considerando as políticas nacionais e comunitárias e a eventual necessidade de adaptação e regulamentação à RAA; Elaborar, coordenar e avaliar o desenvolvimento dos programas de vigilância, controlo e erradicação de doenças animais, de proteção animal, campanhas sanitárias, planos de alerta/contingência, higiene pública veterinária bem como os sistemas de informação que os suportam; Definir e coordenar a nível regional a estratégia na gestão de risco visando a segurança dos produtos, em todas as fases da cadeia que envolvem a manipulação dos géneros alimentícios de origem animal e subprodutos de origem animal, desde a produção primária ao consumidor final; 	<p>Não existem situações de risco identificadas, atendendo a que a DSV nas suas áreas operativas não contacta com o público alvo (operadores económicos) esse contacto é feito através dos serviços operativos (Serviços de Desenvolvimento Agrário), mesmo assim estão enumeradas uma quantidade de medidas que mitigam e anulam essa possibilidade de ocorrência.</p>	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Auditorias das Autoridades Nacionais e Europeias Competentes (DGAV e DGSANTE); Elaboração de Manuais de Supervisão dos Controlos Oficiais efetuados no âmbito do Reg. (UE) 2017/625; Execução da Supervisão, com elaboração de relatórios e disponibilização dos mesmos à DGAV; Supervisão sistemática através da avaliação dos resultados e dos relatórios à medida em que as ações são efetuadas; Aplicação da respetiva legislação e respeito pela tramitação dos procedimentos; Controlos efetuados sempre por equipas de dois elementos; Repartição das tarefas dentro da divisão; Sistema de Gestão de Correspondência Interna (SGCI); Bases de dados de apoio à execução e supervisão dos diferentes Planos Oficiais – PISA.NET, Alweb, DUTS; PACE-Açores, PCON, 3D Apicultura, Portal do Beneficiário (regionais) e Idigital, SIPACE, Certific@+, TRACES NT, Intranet 2, (nacionais);

23

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.drag@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver as ações de defesa sanitária e salvaguardar a saúde pública, melhorando a saúde e o bem-estar da população animal, no respeito pelo ambiente e visando o aumento das condições socioeconómicas das populações humanas; Promover análises epidemiológicas e o tratamento de informação nosológica das doenças animais, a sua notificação nacional bem como interpretação decorrente da avaliação epidemiológica no contexto regional, nacional, comunitário e mundial, respetivas propostas de atuação e sua articulação com outras entidades quanto às ações necessárias à prevenção, deteção e combate às doenças emergentes e epizooticas; Organizar e propor medidas de emergência (planos de alerta/contingência), promover ações de simulação e assegurar a operacionalidade do equipamento e material sanitário, bem como participar nos planos de contingência na sequência de surtos de infeções e toxinfecções alimentares, levados a efeito pelas autoridades de saúde, no âmbito da medicina veterinária; Assegurar o licenciamento das explorações pecuárias e mecanismos de registo regional das explorações e efetivos pecuários e manter os mesmos atualizados; 					<ul style="list-style-type: none"> Controlos in loco aos diferentes operadores económicos; Promoção de ações de formação e divulgação de conteúdos; Partilha de informação entre os vários intervenientes através de da intranet e da internet; Disponibilização dos dados regionais relativos aos controlos oficiais nas bases de dados nacionais e também diretamente aos operadores económicos, através do Portal do Beneficiário; Reuniões de Coordenação para uniformização de procedimentos e disseminação da informação; Reuniões de coordenação da DSV; Segregação de funções e da responsabilidade das operações dentro da divisão; Implementação de um sistema de gestão de qualidade – PAC; Qualificação anual dos colaboradores; Participação em ensaios de aptidão interlaboratorial; Utilização de materiais de referência certificados; Assinatura de declarações de confidencialidade sobre os resultados das análises; Matriz de risco à imparcialidade;
--	---	--	--	--	--	--

24

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.drag@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar, de acordo com as competências atribuídas à DRAg pela legislação regional em vigor, a participação nos processos de licenciamento dos estabelecimentos de produtos alimentares de origem animal e de subprodutos de origem animal, em colaboração com as demais entidades envolvidas; • Assegurar a nível regional a definição e harmonização dos procedimentos no âmbito dos processos de atribuição, suspensão ou cancelamento dos números de aprovação (números de controlo veterinário – NCV) dos estabelecimentos que laboram produtos de origem animal e subprodutos e das respetivas atividades associadas; • Gerir e otimizar, a nível regional, os sistemas de informação de registo dos estabelecimentos, dos operadores e dos controlos oficiais no âmbito das suas competências; • Avaliar as necessidades legislativas, propostas de flexibilização da legislação nacional e/ou comunitária e de adaptação aos normativos em função de especificidade de determinados produtos de origem animal e de condicionantes de produção, aplicáveis à Região Autónoma dos Açores; • Assegurar a execução de medidas destinadas a garantir a qualidade das matérias -primas 				<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de gestão de conflitos com indicação de medidas preventivas para todos os colaboradores do LRV licenciados com potenciais conflitos; • Utilização da base de dados Digitalabs LIMS.
---	--	--	--	---

25

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL. : 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.drag@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<p>alimentares de origem animal, destinadas ao consumo público, e também de subprodutos, nas suas várias fases de produção, armazenagem e transporte;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corceber, em harmonia com o sistema nacional, os sistemas de inspeção higiossanitária de carnes e de pescado adaptados à realidade da Região Autónoma dos Açores, em articulação com todas as entidades com competências na matéria; • Colaborar no planeamento e formação de todos os que participem nos planos de controlo e sistemas de inspeção na dependência da DSV, em articulação com a Autoridade Veterinária Nacional e outras entidades com competência na matéria; • Assegurar o procedimento para o exercício da atividade e funcionamento dos centros de atendimento médico-veterinário; • Coordenar a nível regional os processos de emissão de licenças, alvarás ou outras autorizações de funcionamento, nomeadamente relativas a alojamento de animais de companhia, de animais destinados a fins experimentais, instalações de limpeza e desinfecção de veículos utilizados nos transportes de animais vivos, bem como dos transportadores; • Assegurar a emissão de pareceres relativos ao transporte, alojamento e à manutenção de animais, 				
--	--	--	--	--

26

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL. : 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.drag@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<p>nomeadamente nas explorações, nos centros de agrupamento, nas unidades destinadas à experimentação animal e locais de alojamento, apresentação ou exposição, relativos à saúde e proteção animal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver propostas de atuação e medidas regionais, em articulação com outras entidades com competência no âmbito do tratamento dos subprodutos animais, corpos inteiros ou partes de animais mortos, produtos de origem animal e outros produtos que provenham de animais e que não se destinam ao consumo humano, mediante a aplicação da regulamentação em vigor;• Promover a divulgação e aplicação das normas relativas aos controlos veterinários aplicáveis às trocas intracomunitárias e às importações e exportações de países terceiros de animais e produtos de origem animal destinados ao consumo humano, e produtos destinados à alimentação animal ou outros fins, incluindo a emissão de certificados sanitários, de salubridade e outra documentação de acompanhamento das mercadorias, em conformidade com a legislação regional, nacional e comunitária;• Participar, no âmbito da Rede de Alerta do Sistema de Alerta Rápido para os Géneros Alimentícios e Alimentação Animal, nas áreas da competência da					
--	--	--	--	--	--

27

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<p>DSV, designadamente na cooperação com a respetiva Autoridade Nacional e coordenação regional das medidas de gestão de risco a tomar medidas, face à deteção de perigos na cadeia alimentar, nos géneros alimentícios e no domínio da alimentação animal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover e coordenar o sistema de certificação sanitária e de salubridade a nível regional de animais, produtos animais, géneros alimentícios e subprodutos de origem animal destinados a importação e exportação;• Coordenar e avaliar o funcionamento dos Postos de Inspeção Fronteiriços (PIF) e Portos de Entrada (PE) e as medidas de gestão de risco das atividades relacionadas com a importação e exportação dos animais, produtos animais, produtos de origem animal, subprodutos de origem animal e alimentos para animais tendo em vista a proteção da sanidade animal e a salvaguarda da saúde pública;• Coordenar e assegurar as ações necessárias no âmbito dos processos de registo e aprovação de estabelecimentos do setor dos alimentos para animais em todas as suas fases, nomeadamente: produção primária, transformação, processamento, transporte, comercialização, venda a retalho e utilização dos alimentos para animais;					
---	--	--	--	--	--

28

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt

78


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, em articulação com outras entidades, o suporte técnico necessário à coordenação dos controlos oficiais aos alimentos para animais, bem como aos estabelecimentos de alimentos para animais; • Assegurar a aplicação regional das medidas de licenciamento e controlo da comercialização e utilização de medicamentos veterinários e produtos de uso veterinário; • Manter em funcionamento, a nível regional, o Sistema Nacional de Farmacovigilância Veterinária; • Assegurar a aplicação regional da regulamentação em vigor no âmbito dos alimentos medicamentosos, processos de aprovação e controlo dos estabelecimentos que os produzem e/ou colocam no mercado; • Colaborar na elaboração de pareceres, planos, relatórios e de mais atividades da competência da DRAG; • Coordenar a atividade dos veterinários municipais e outras entidades no âmbito da sanidade e proteção animal, higiene pública veterinária e melhoramento animal; • Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DSV; 					
--	--	--	--	--	--	--

29

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos; • Assegurar a colaboração, no âmbito das suas competências, com os serviços de desenvolvimento agrícola de ilha; • Colaborar com as demais entidades públicas e privadas envolvidas na cadeia alimentar promovendo a avaliação, discussão e propostas de novas metodologias de formação, divulgação e responsabilização de todos os intervenientes tendo em vista o incremento da segurança alimentar; • Colaborar com outras entidades em tudo o que se mostrar necessário à prossecução dos seus objetivos; • Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade. 					
<p style="text-align: center;">DSAHPV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propor, acompanhar e coordenar a gestão de risco, visando a promoção da segurança dos produtos em todas as fases da cadeia que envolvem a manipulação de géneros alimentícios, respetivas matérias-primas, ingredientes e aditivos e materiais em contato com os géneros alimentícios e subprodutos, desde a produção primária ao consumidor; 	<p>Não existem situações de risco identificadas, atendendo a que a DSV nas suas áreas operativas não contacta com o público alvo (operadores económicos) esse contacto é feito através dos serviços operativos (Serviços de Desenvolvimento Agrário), mesmo assim estão enumeradas uma quantidade de medidas que</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias das Autoridades Nacionais e Europeias Competentes (DGAV e DG SANTE); • Elaboração de Manuais de Supervisão dos Controlos Oficiais efetuados no âmbito da Reg. (UE) 2017/625; • Execução da Supervisão, com elaboração de relatórios e disponibilização dos mesmos à DGAV;

30

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<ul style="list-style-type: none"> Definir e coordenar a execução das normas de funcionamento dos controlos oficiais, no âmbito da higiene pública veterinária e da inspeção higiossanitária; Implementar os procedimentos no âmbito dos processos de atribuição, suspensão ou cancelamento dos números de aprovação (NCV) dos estabelecimentos que laboram produtos de origem animal e subprodutos e das respetivas atividades associadas; Manter atualizadas as listas regionais e nacionais dos estabelecimentos e respetivas atividades autorizadas, de produção, transformação e distribuição de géneros alimentícios de origem animal e subprodutos de origem animal; Assegurar a coordenação dos controlos oficiais aos estabelecimentos no âmbito dos controlos aos géneros alimentícios de origem animal e subprodutos; Aplicar a regulamentação no domínio dos sistemas de inspeção higiossanitária de carnes e de pescado adaptados à realidade da Região Autónoma dos Açores, sempre que necessário e em articulação com todas as entidades com competências na matéria; Assegurar e coordenar o acompanhamento e a supervisão dos planos de controlo oficiais no 	<p>mitigam e anulam essa possibilidade de ocorrência.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Supervisão sistemática através da avaliação dos resultados e dos relatórios à medida em que as ações são efetuadas; Aplicação da respetiva legislação e respeito pela tramitação dos procedimentos; Controlos efetuados sempre por equipas de dois elementos; Repartição das tarefas dentro da divisão; Sistema de Gestão de Correspondência interna (SGCI); Bases de dados de apoio à execução e supervisão dos diferentes Planos Oficiais – PISA.NET, Alweb, D. TS; PACF-Açores, PCON, 3D Apicultura, Portal do Beneficiário (regionais) e Idigital, SIPACE, Certific@+, TRACTS NT, Intranet 2, (nacionais); Controlos in loco aos diferentes operadores económicos; Promoção de ações de formação e divulgação de conteúdos; Partilha de informação entre os vários intervenientes através de uma intranet e da internet; Disponibilização dos dados regionais relativos aos controlos oficiais nas bases de dados nacionais e também diretamente aos operadores económicos, através do Portal do Beneficiário;
---	---	--	--	---

31

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<p>âmbito da Saúde Animal e Higiene Pública Veterinária, superiormente aprovados em cumprimento da legislação em vigor;</p> <ul style="list-style-type: none"> Harmonizar e regulamentar as normas de funcionamento e atuação dos inspetores sanitários, visando a salvaguarda da genuinidade e salubridade das matérias-primas e demais produtos frescos de origem animal; Definir e coordenar a atividade dos médicos veterinários oficiais e as ações decorrentes das estratégias de gestão de risco adotadas e aplicadas à Região Autónoma dos Açores, em todas as fases da cadeia alimentar, criação e implementação dos respetivos mecanismos de supervisão; Promover a utilização de códigos de boas práticas para a higiene e aplicação dos princípios HACCP ou outros com os mesmos objetivos e efeitos, nos termos da legislação em vigor, ou propor a elaboração dos referidos códigos e respetiva articulação com a Autoridade Nacional; Coordenar a execução, na Região Autónoma dos Açores, do Plano Nacional de Pesquisa de Resíduos, promovendo a sua articulação com os diferentes serviços envolvidos, bem como a avaliação da proposta nacional e eventual adaptação em função da avaliação realizada; 				<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de Coordenação para uniformização de procedimentos e disseminação da informação. Reuniões de coordenação da DSV; Segregação de funções e da responsabilidade das operações dentro da divisão; Implementação de um sistema de gestão de qualidade – PAC; Auditorias internas e auditorias externas; Qualificação anual dos colaboradores; Participação em ensaios de aptidão interlaboratorial; Utilização de materiais de referência certificados; Assinatura de declarações de confidencialidade sobre os resultados das análises. Matriz de risco à imparcialidade; Matriz de gestão de conflitos com indicação de medidas preventivas para todos os colaboradores do LRV identificados com potenciais conflitos. Utilização da base de dados Digitalabs LIMS.
---	--	--	--	--

32

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Articular a cooperação com outras entidades no âmbito dos sistemas de monitorização de riscos biológicos e químicos dos géneros alimentícios; • Promover a regulamentação e regulação no âmbito da prevenção e da saúde animal; • Elaborar, coordenar e supervisionar o Plano Regional de Saúde Animal em consonância com os normativos regionais, nacionais e comunitários; • Elaborar normas, pareceres, estudos e informações e prestar esclarecimentos em matéria de Saúde Animal e Higiene Pública Veterinária; • Conceber, elaborar, adaptar e coordenar os programas de prevenção, controlo e erradicação das doenças dos animais de interesse público, incluindo os planos de contingência e a promoção das ações necessárias à sua implementação; • Elaborar, coordenar, adaptar e supervisionar os programas regionais e nacionais de vigilância e monitorização das doenças dos animais em particular de carácter zoonótico; • Recolher e analisar os dados de natureza epidemiológica, de saúde animal e outros relacionados, tendo em vista a implementação dos programas de prevenção, controlo e erradicação na Região Autónoma dos Açores; 					
--	--	--	--	--	--	--

33

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Conceber e coordenar os sistemas de informação de suporte à identificação animal e aos planos de saúde animal; • Preparar e participar na representação da DRAG nas instâncias regionais, nacionais, comunitárias e internacionais no âmbito da identificação, prevenção e saúde animal; • Estabelecer, coordenar e implementar os requisitos sanitários com vista à certificação sanitária de animais e classificação sanitária de efetivos pecuários; • Estabelecer, coordenar e implementar os requisitos sanitários exigíveis à movimentação animal; • Coordenar e supervisionar as ferramentas informáticas de apoio às matérias de Saúde Animal e Higiene Pública Veterinária. 					
<p>DBEAMG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar na elaboração de legislação e/ou outras normas ou regulamentos, no âmbito da proteção e bem-estar dos animais, nomeadamente os de interesse pecuário, de companhia, selvagens e os utilizados na investigação ou experimentação, espetáculos e exposições, bem como os destinados ao abate ou ocisão e durante o transporte; • Promover, divulgar, acompanhar e controlar as atividades que digam respeito aos animais referidos na alínea anterior, com o objetivo de assegurar o respeito quer pelos seus direitos na perspetiva da 	<p>Não existem situações de risco identificadas, atendendo a que a DSV nas suas áreas operativas não contacta com o público alvo (operadores económicos) esse contacto é feito através dos serviços operativos (Serviços de Desenvolvimento Agrário), mesmo assim estão enumeradas uma quantidade de medidas que mitigam e anulam essa possibilidade de ocorrência.</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias das Autoridades Nacionais e Europeias Competentes (DGAV e DGSANTE); • Elaboração de Manuais de Supervisão dos Controlos Oficiais efetuados no âmbito do Reg. (UE) 2017/625; • Execução da Supervisão, com elaboração de relatórios e disponibilização dos mesmos à DGAV; • Supervisão sistemática através da avaliação dos resultados e dos relatórios à medida em que as ações são efetuadas;

34

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<p>salvaguarda do bem-estar animal, quer no que se refere ao seu alojamento, maneio, utilização, transporte e abate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar e coordenar os normativos referentes aos processos dos alojamentos dos centros de hospedagem com e sem fins lucrativos, centros de recolha oficial, quintas pedagógicas, parques zoológicos, estabelecimentos comerciais de animais de companhia e exóticos, bem como as instalações de limpeza e desinfeção de veículos utilizados no transporte de animais vivos; • Promover com outras entidades públicas ou privadas, nomeadamente com as sociedades zóofilas, a aplicação de medidas legais ou regulamentares destinadas à proteção e ao bem-estar dos animais, quer quanto ao seu habitat, quer no que se refere ao seu alojamento, maneio, utilização; • Assegurar a proteção e a valorização dos recursos genéticos, coordenando e executando ações que tenham por objetivo a defesa, a gestão, o melhoramento e a conservação do património genético regional; • Estabelecer normas técnicas e supervisionar o contraste leiteiro a nível regional em articulação com outros serviços com competência no setor; 				<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação da respetiva legislação e respeito pela tramitação dos procedimentos; • Controlos efetuados sempre por equipas de dois elementos; • Repartição das tarefas dentro da divisão; • Sistema de Gestão de Correspondência interna (SCC); • Bases de dados de apoio à execução e supervisão dos diferentes Planos Oficiais – PISA.NET, D. TS; L.CDXP; Cruzados, RTTAV-terrestre e marítimo, SOS Animais, RACE, GAACE, Portal do Beneficiário (regionais) e digital, SPACE, IA-Açores, GENPRO, Bovinfor, RNE, Certific@+, TRACES NT, Intranet 2;; • Controlos in loco aos diferentes operadores económicos; • Promoção de ações de formação e divulgação de conteúdos; • Partilha de informação entre os vários intervenientes através de uma intranet e da internet; • Disponibilização dos dados regionais relativos aos controlos oficiais nas bases de dados nacionais e também diretamente aos operadores económicos, através do Portal do Beneficiário; • Reuniões de Coordenação para uniformização de procedimentos e disseminação da informação.
--	--	--	--	--	---

35

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a atividade delegada às associações de criadores, respeitante à gestão dos livros genealógicos, bem como assegurar o controlo da inscrição em registos zootécnicos ou livros genealógicos; • Promover e elaborar as normas técnicas respeitantes a ações de melhoramento e de conservação dos recursos genéticos animais, quer domésticos, quer selvagens, desde que criados numa exploração, à exceção das espécies cinegéticas; • Elaborar os regulamentos para a execução das ações de melhoramento animal, incluindo os livros genealógicos e registos zootécnicos, contrastes funcionais e testagem de reprodutores; • Estabelecer regulamentos de funcionamento e emitir parecer no licenciamento dos centros de colheita de sêmen, centros de armazenagem de sêmen, centros de inseminação artificial e equipas de transferência de embriões e controlar o exercício da sua atividade, supervisionando os planos inerentes; • Emitir parecer sobre os pedidos de importação e exportação de animais, sêmen, óocitos e embriões de/ou para países terceiros; 				
--	--	--	--	--	--

36

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a certificação de cursos de formação de agentes de inseminação artificial e de responsáveis técnicos por centros de inseminação artificial; Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos; Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade. 					
LRV	<ul style="list-style-type: none"> Orientar e coordenar as atividades dos serviços nele integrados; Realizar análises na área da sanidade animal, alimentação animal e na área da higiene e segurança alimentar; Realizar análises no âmbito dos planos oficiais de controlo, vigilância e erradicação; Desempenhar as funções laboratoriais, incluindo o planeamento da realização dos ensaios, de modo a assegurar a eficácia das atividades laboratoriais; Desenvolver, modificar, verificar, implementar e validar a acreditação dos ensaios; Gerir o equipamento, nomeadamente a instalação, calibração, verificação, armazenamento, manutenção e identificação de necessidades; Participar nos planos de contingência na sequência de surtos de infeções e intoxicações alimentares, 	<p>Não existem situações de risco identificadas, atendendo a que a DSV nas suas áreas operativas não contacta com o público alvo (operadores económicos) esse contacto é feito através dos serviços operativos (Serviços de Desenvolvimento Agrário), mesmo assim estão enumeradas uma quantidade de medidas que mitigam e anulam essa possibilidade de ocorrência.</p>	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de coordenação da DSV; Segregação de funções e da responsabilidade das operações dentro da divisão; Implementação de um sistema de gestão de qualidade – PAC; Auditorias internas e auditorias externas; Qualificação anual dos colaboradores; Participação em ensaios de aptidão interlaboratorial; Utilização de materiais de referência certificados; Assinatura de declarações de confidencialidade sobre os resultados das análises. Matriz de risco à imparcialidade; Matriz de gestão de conflitos com irrogação de medidas preventivas para todos os colaboradores do LRV identificados com potenciais conflitos. Utilização da base de dados DigiLabs LIMS.

37

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> levaros a efeito pelas autoridades de saúde no âmbito da medicina veterinária; Participar em estudos epidemiológicos e contribuir para a elaboração de sistemas regionais de monitorização de riscos associados à saúde animal, aos géneros alimentícios e aos alimentos para animais; Colaborar com os laboratórios nacionais de referência nas respetivas áreas de competência; Prestar apoio direto a outros serviços e organismos oficiais com competências específicas no âmbito do controlo oficial de produtos de origem animal, de produtos destinados à alimentação animal, de géneros alimentícios, a inspeção de fronteiras, inspeção sanitária e inspeção de alimentos e segurança alimentar e certificação de produtos; Promover as iniciativas adequadas ao aperfeiçoamento técnico-profissional do pessoal afeto ao LRV; Planear e executar a nível regional trabalhos de investigação aplicada em áreas de grande interesse económico ou sanitário, no âmbito das suas competências; Emitir pareceres técnico-científicos nas áreas da sua competência; 					
--	---	--	--	--	--	--

38

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar na implementação de ações de esclarecimento e sensibilização no âmbito da educação sanitária e defesa da saúde pública; Colaborar com entidades formadoras na conceção e orientação de estágios curriculares ou de formação; Colaborar com outros órgãos e serviços da SRADR, em tudo o que se mostrar conveniente; Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos; Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade. 					
LRV/SGQ	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a eficácia e a eficiência dos serviços prestados, adequados aos requisitos e expectativas dos clientes, bem como aos requisitos legais, normativos e regulamentares; Garantir a implementação, manutenção e melhoria do sistema de qualidade e avaliar a sua eficácia; Identificar desvios ao sistema de qualidade ou aos procedimentos implementados e desencadear ações para prevenir ou minimizar tais desvios; Coordenar os processos de análise de não conformidades e acompanhamento das ações corretivas e preventivas; 	<p>Não existem situações de risco identificadas, atendendo a que a DSV nas suas áreas operativas não contacta com o público alvo (operadores económicos) esse contacto é feito através dos serviços operativos (Serviços de Desenvolvimento Agrário), mesmo assim estão enumeradas uma quantidade de medidas que mitigam e anulam essa possibilidade de ocorrência.</p>	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de coordenação do LRV; Segregação de funções e da responsabilidade das operações; Implementação de um sistema de gestão de qualidade – PAC; Auditorias internas e auditorias externas; Qualificação anual dos colaboradores; Assinatura de declarações de confidencialidade sobre os resultados das análises; Matriz de risco à imparcialidade;

39

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e orientar os responsáveis técnicos dos ensaios para a qualidade; Coordenar e acompanhar as auditorias da qualidade; Responsabilizar-se pelo controlo e aprovação das listas de ensaios sob acreditação flexível e global; Identificar e tratar os riscos associados às atividades do laboratório e à imparcialidade; Aprovar e emitir os documentos do sistema de qualidade; Promover e sensibilizar os colaboradores para a qualidade; Orientar e coordenar as atividades dos serviços nele integrados; Realizar as análises oficiais que suportam os planos oficiais; Orientar ou acompanhar visitas técnicas, inspeções ou auditorias; Identificar os riscos associados às atividades e à imparcialidade, e os desvios ao sistema de qualidade ou aos procedimentos; Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade. 					<ul style="list-style-type: none"> Matriz de gestão de conflitos com indicação de medidas preventivas para todos os colaboradores do LRV identificados com potenciais conflitos.
--	---	--	--	--	--	---

40

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

LRV/SSM	<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela gestão, manutenção, conservação, funcionamento e segurança das instalações afetadas ao LRV, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas; Proceder ao levantamento das necessidades de manutenção, reparação, substituição ou aquisição dos equipamentos e instalações do LRV; Orientar ou acompanhar visitas técnicas, inspeções ou auditorias; Elaborar programas preliminares e acompanhar as intervenções de manutenção, reparação ou instalação no edifício, espaços circundantes e equipamentos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas; Promover a sensibilização e a formação dos colaboradores para o uso correto e seguro das instalações; Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade. 	Não existem situações de risco identificadas, atendendo a que a DSV nas suas áreas operativas não contacta com o público alvo (operadores económicos) esse contacto é feito através dos serviços operativos (Serviços de Desenvolvimento Agrário), mesmo assim estão enumeradas uma quantidade de medidas que mitigam e anulam essa possibilidade de ocorrência.	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de coordenação do LRV; Segregação de funções e da responsabilidade das operações; Autorização das despesas pelo superior hierárquico com competência; Plano de Manutenção das instalações do LRV; Manual de segurança do LRV; Assinatura de declarações de confidencialidade sobre os resultados das análises; Matriz de gestão de conflitos com irradiação de medidas preventivas para todos os colaboradores do LRV identificados com potenciais conflitos.
LRV/NSSM	<ul style="list-style-type: none"> Proceder às provas laboratoriais correspondentes ao Plano Oficial de Erradicação, vigilância sanitária e manutenção do estatuto sanitário da brucelose dos grandes e pequenos ruminantes; 	Não existem situações de risco identificadas, atendendo a que a DSV nas suas áreas operativas não contacta com o público alvo	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Reuniões de coordenação do LRV; Segregação de funções e da responsabilidade das operações;

41

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

	<ul style="list-style-type: none"> Proceder às provas laboratoriais para o cumprimento do Regulamento de Execução (EU) n.º 2015/1375 e suas alterações para a Pesquisa de Larvas de <i>Trichinella</i> spp; Proceder às demais provas laboratoriais que, por razões imperiosas, não seja possível realizar no LRV; Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade. 	(operadores económicos) esse contacto é feito através dos serviços operativos (Serviços de Desenvolvimento Agrário), mesmo assim estão enumeradas uma quantidade de medidas que mitigam e anulam essa possibilidade de ocorrência.			Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de um sistema de gestão de qualidade – PAC; Auditorias internas e auditorias externas; Qualificação anual dos colaboradores; Participação em ensaios de aptidão interlaboratorial; Utilização de materiais de referência certificados; Assinatura de declarações de confidencialidade sobre os resultados das análises; Matriz de risco à imparcialidade; Matriz de gestão de conflitos com irradiação de medidas preventivas para todos os colaboradores do LRV identificados com potenciais conflitos.
--	--	--	--	--	--------------	---

42

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

Tabela 7: Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas da DAFP

Sub unidade	Atividade	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas de prevenção
	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a recolha e compilação dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal; Apoiar a coerção do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores; Controlo da assiduidade e pontualidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Abuso de poder e favorecimento de pessoas; Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada; Risco de incumprimento do RGPD; Falta de equidade na avaliação dos trabalhadores. 	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Ações de formação; Acesso restrito à informação; Segurança do arquivo dos processos individuais; Acompanhamento regular das atividades dos trabalhadores; Reuniões periódicas; Acompanhamento das atividades contratualizadas em SADAPRA; Atualização do regulamento interno.
	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação. 	<ul style="list-style-type: none"> Risco de incumprimento do RGPD; Risco de extravio e eliminação de documentos; Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada. 	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Ações de formação; Atualização de conhecimentos de utilização do SGC (Sistema de Gestão de Correspondência).
	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar a elaboração de propostas dos planos de investimento e orçamentos de funcionamento anuais, bem como acompanhar a respetiva execução material e financeira; Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental; Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas; Utilização do fundo de maneiço; 	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de pessoas ou entidades; Risco de incumprimento da legislação em vigor; Incorreta classificação económica das despesas; Risco de pagamentos de despesas de valor superior ao autorizado; Risco de pagamento de despesas sem o prévio cabimento e compromisso orçamental; 	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferência, classificação e arquivo dos documentos contabilísticos; Análise periódica aos registos contabilísticos no GFR-IP; Manual de procedimentos contabilísticos e de controlo interno; Verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa; Estrutura hierarquizada na autorização e validação do pedido de autorização da despesa; Relatórios de execução financeira;

43

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<ul style="list-style-type: none"> Analisar e processar vencimentos, remunerações e outros abonos. 	<ul style="list-style-type: none"> Risco de pagamento para NIB distinto do fornecedor; Incumprimento de prazos. 				<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimentos do Fundo de Maneiço; Norma de controlo interno.
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar a gestão, conservação e segurança do património. 	<ul style="list-style-type: none"> Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada; Manuseamento indevido do inventário. 	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Listagem com registo de acompanhamento do património; Ações de formação.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboração, execução e acompanhamento de procedimentos de contratação pública, com vista à aquisição de bens e serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> Risco de incumprimento da legislação em vigor; Favorecimento na escolha de entidades a convidar; Incumprimento do ciclo da despesa; Incumprimento de prazos; Risco de não inventariação dos bens e immobilizado adquiridos. 	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Check-list para os procedimentos de contratação pública; Relatório periódico dos procedimentos de contratação pública a decorrer; Utilização da actiGov para os procedimentos em que seja obrigatória a sua utilização; Articulação do ciclo de despesa com o decorrer do procedimento de contratação pública; Estrutura hierarquizada na autorização e validação do pedido de autorização da despesa; Ações de formação.
<ul style="list-style-type: none"> Zelar pelo correto funcionamento e assegurar a manutenção do sistema informático e do sistema de comunicações de voz e dados; Apoiar tecnicamente os utilizadores dos sistemas informáticos e de comunicações. 	<ul style="list-style-type: none"> Risco de perda de informação; Uso de informação privilegiada; Risco de falhas no funcionamento dos sistemas; Risco de ataques informáticos. 	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Formações internas; Acesso limitado dos trabalhadores às aplicações; Controlos periódicos a todo o equipamento e software informático; Manuais de utilização das aplicações.

44

VINHA BRAVA, 9700-861 ANGRA DO HEROÍSMO TEL.: 295 404 200 FAX: 295 216 359
 Portal Internet: www.azores.gov.pt E-mail: info.dran@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e executar ações inerentes à atribuição de apoios a conceder em matéria de agricultura.	<ul style="list-style-type: none">• Abuso de poder e favorecimento de pessoas;• Risco de incumprimento do RGPD;• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;• Incumprimento da legislação em vigor.	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none">• Orientações técnicas sobre pedidos de apoios financeiros;• Existência de formulário de candidatura;• Articulação do ciclo de despesa a nível de análise e decisão do pedido de apoio.
<ul style="list-style-type: none">• Assegurar a prestação de consultoria jurídica e apoio legislativo ao diretor regional;• Prestar informações de natureza técnico-jurídica a todos os serviços.	<ul style="list-style-type: none">• Risco de incumprimento da legislação em vigor;• Favorecimento de pessoas;• Incumprimento de prazos.	Baixa	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação de informações, pareceres e/ou relatórios de carácter técnico, com enquadramento jurídico que possibilite a tomada de decisão;• Estrutura hierarquizada de decisão;• Ações de formação.
<ul style="list-style-type: none">• Orientar, coordenar e executar as ações a efectuar no âmbito do PRR.	<ul style="list-style-type: none">• Não reportar ou denunciar situações consideradas anómalas ou irregulares na monitorização da execução física e financeira;• Permitir o acesso a informação privilegiada ou confidencial a terceiros;• Incumprimento de prazos.	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none">• Cumprimento das regras da contratação pública;• Acompanhamento/monitorização das tarefas;• Reuniões periódicas com o Gestor de Investimento da SRADR.



V – Estratégias de aferição da efetividade, utilidade e eventual correção das medidas propostas

O presente plano é um instrumento de gestão dinâmico que pretende assegurar a consciencialização das obrigações dos dirigentes e colaboradores, através da promoção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, de responsabilização e de observação estrita das regras éticas e deontológicas.

Neste sentido, o PPR necessita de um acompanhamento e monitorização contínuos, de modo a que seja verificado, através de relatórios de execução anual, a sua eficácia e eventuais correções necessárias às medidas nele propostas.

De referenciar que proceder-se-á à atualização do presente plano a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou estrutura orgânica da Direção Regional da Agricultura, dada a importância de garantir a idoneidade da direção regional e assegurar a correta gestão dos riscos de corrupção de forma preventiva.

Cumprindo com o disposto na Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção, na qual é referido que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicar no sítio da respetiva entidade na Internet o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, bem como com o disposto no n.º 6 do artigo 6.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, o presente plano será amplamente divulgado pelos diversos colaboradores desta direção regional, mediante publicação na respetiva página da intranet, e publicitado na página oficial na internet de forma a assegurar a sua publicitação externamente.

O Diretor Regional da Agricultura

Assinado por: PEDRO JÁCOME DE CARVALHO E
CUNHA HINTZE RIBEIRO
Num. de Identificação: 08459680
Data: 2022.10.21 16:13:33+00'00'



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Aprovado
Rosa Costa
24-10-22

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

E

INFRAÇÕES CONEXAS



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

I- CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

1. Introdução

O Concelho de Prevenção da Corrupção, adiante designado por CPC, foi criado através da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, para funcionar junto do Tribunal de Contas, sendo uma entidade administrativa independente, que desenvolve a sua atividade, de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Direção Regional do Turismo, foi criado em 2009, integrando o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da então Secretaria Regional da Economia.

Com a publicação das diversas alterações orgânicas, este plano tem vindo a ser atualizado, por forma a se compatibilizar com os novos serviços e novas competências. Através do Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2022/A, de 5 de setembro, foi aprovada a Orgânica e quadro de pessoal dirigente, de chefia e de direção específica da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas, passando a Direção Regional do Turismo a integrar esta nova estrutura.

Ao CPC sucedeu o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), criado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabeleceu o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), com entrada em vigor a 7 de junho de 2022, cuja fonte é a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (Estratégia), aprovada nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

Assim, e em cumprimento do disposto no artigo 46.º do Decreto Legislativo Regional n.º 39/2021/A, de 23 de dezembro, bem como das diversas Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, nomeadamente a Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República n.º 140, 2.ª série, de 01 de julho de 2009, a Recomendação n.º 1/2010, publicada no Diário da República n.º 71, 2.ª série, de 13 de abril de 2010, a Recomendação n.º 3/2015, publicada no Diário da República n.º 132, 2.ª série, de 09 de julho de 2015, a Recomendação n.º 4/2015, publicada no Diário da República n.º 133, 2.ª série, de 10 de julho de 2015, bem como a Recomendação de 1 de julho de 2015,



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

publicada no Diário da República nº 132/2015, II Série, de 9 de julho, a Recomendação de 4 de maio de 2017, a Recomendação de 2 de outubro de 2019, publicada no Diário da República nº 231/2019, Série II, de 2 de dezembro, a Recomendação de 8 de janeiro de 2020, publicada no Diário da República nº 138/2020, de 17 de julho, a Recomendação de 6 de maio de 2020, publicada no Diário da República nº 94/2020, II Série, de 4 de maio, a Recomendação da Assembleia de República nº 4/2021, publicada no Diário da República nº 16, 1.ª série, de 25 de janeiro de 2021, e a Recomendação de 1 de abril de 2022, publicada no Diário da República nº 79/2022, II Série, de 22 de abril, é elaborado o presente documento que visa o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas,

2. Caracterização da Direção Regional do Turismo

Natureza

A Direção Regional do Turismo (DRT) é o serviço executivo da Secretaria Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas, que implementa o desenvolvimento da política de turismo de forma sustentável, com especial incidência nas áreas necessárias para a qualificação, diversificação e competitividade de oferta turística regional, bem como a promoção e cooperação permanente entre os intervenientes públicos e privados melhorando a competitividade, posicionamento e qualificação do destino, bem como gerindo, eficazmente, os fluxos turísticos.

Missão

Tem como missão contribuir para a definição e execução das políticas regionais de apoio ao setor turístico, nomeadamente na estruturação, qualificação e diversificação de recursos e produtos turísticos, visando a consolidação de um modelo de turismo sustentável.

Valores

A DRT tem como valores assumidos e consagrados a Coesão, Eficácia, Ética, Parceria e Qualidade, escolhidos em alinhamento com os seus objetivos estratégicos e



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

operacionais e em sintonia com o processo de comunicação com todos os seus colaboradores.

Dos cinco valores pelos quais se rege nenhum colide com os 10 princípios éticos consagrados na “Carta Ética da Administração Pública”, a saber:

Princípio do Serviço Público

Os colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os colaboradores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Princípio da Lealdade

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Atribuições e Competências

São competências da DRT:

- a) Apoiar o secretário regional na definição e execução das políticas regionais de apoio ao setor turístico;
- b) Assegurar o aproveitamento e a preservação dos recursos turísticos da Região Autónoma dos Açores, nomeadamente a realização de estudos de ordenamento físico - turístico de áreas consideradas de interesse prioritário, visando a correta gestão e enquadramento sustentável dos equipamentos e fluxos turísticos a implantar nessas áreas, em articulação com os departamentos do Governo Regional competentes;
- c) Promover ou apoiar as ações desencadeadas, no âmbito da oferta turística regional, bem como as iniciativas de promoção turística da Região Autónoma dos Açores ou outras ações afins, assegurando, designadamente, a participação em iniciativas de interesse para esse setor de atividade;
- d) Editar publicações, textos e informações de interesse para a oferta turística regional;
- e) Colaborar com todos os serviços e organismos regionais, nacionais ou internacionais, relativamente a todas as matérias que interessem ao setor turístico, nomeadamente com os que se encontrem envolvidos em atividades ou projetos de desenvolvimento integrado com interesse para a oferta turística regional;
- f) Assegurar, sempre que superiormente for determinado, a representação da Região Autónoma dos Açores junto das entidades oficiais e privadas ligadas ao setor do



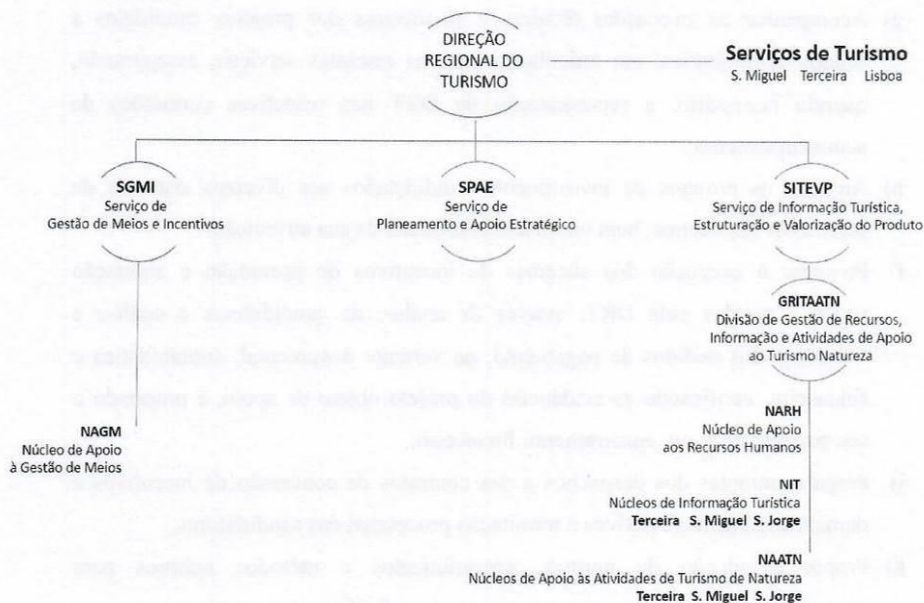
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

turismo, na perspetiva dos interesses e objetivos do setor, bem como a participação em organismos e manifestações internacionais e nacionais no mesmo âmbito.

Estrutura Orgânica

1. A DRT integra os serviços seguintes:
 - a) Serviços de Gestão de Meios e Incentivos;
 - b) Serviços de Planeamento e Apoio Estratégico;
 - c) Serviços de Informação Turística, Estruturação e Valorização do Produto.
2. Na dependência direta do Diretor Regional do Turismo, funcionam ainda os serviços seguintes:
 - a) Serviços de Turismo de São Miguel;
 - b) Serviços de Turismo da Terceira;
 - c) Serviços de Turismo de Lisboa.

Organograma





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Serviço de Gestão de Meios e Incentivos

Ao Serviço de Gestão de Meios e Incentivos, compete:

- a) Preparar o plano anual de investimento, as orientações de médio prazo, bem como o controlo da sua execução;
- b) Analisar e propor alterações orçamentais;
- c) Controlar a aquisição de bens e serviços necessários à atividade dos serviços da DRT;
- d) Coordenar os projetos e ações a implementar no âmbito das tecnologias de informação e comunicação, bem como gerir o serviço de gestão de informática;
- e) Promover a transição digital na DRT, através da implementação e desenvolvimento de plataformas que desmaterializem, modernizem e inovem os serviços e procedimentos administrativos, seguindo as linhas orientadoras definidas pelas entidades competentes, para a administração pública regional;
- f) Preparar a elaboração de candidaturas dos investimentos da DRT a cofinanciamento comunitário;
- g) Acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos projetos candidatos a fundos comunitários, em articulação com os restantes serviços, assegurando, quando necessário, a representação da DRT nas respetivas comissões de acompanhamento;
- h) Analisar os projetos de investimento candidatados aos diversos sistemas de incentivos financeiros, bem como à formalização da sua atribuição;
- i) Proceder à execução dos sistemas de incentivos de promoção e animação turística geridos pela DRT, através da análise de candidaturas e análise e validação dos pedidos de pagamento, na vertente documental, contabilística e financeira, verificando as evidências do projeto objeto de apoio, e propondo o seu pagamento e, ou, encerramento financeiro;
- j) Preparar minutas dos despachos e dos contratos de concessão de incentivos e demais documentos relativos à tramitação processual das candidaturas;
- k) Propor a adoção de normas, procedimentos e métodos internos para acompanhamento da execução dos projetos beneficiários de incentivos;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- l) Analisar e emitir parecer relativamente a pedidos de alteração aos projetos, designadamente quanto ao seu objeto e prazo de execução;
- m) Proceder a ações de fiscalização dos projetos;
- n) Promover ações de divulgação dos incentivos financeiros;
- o) Organizar e atualizar o registo das operações relativas à execução do plano de investimentos e orçamento de funcionamento;
- p) Coordenar a elaboração da conta de gerência da DRT;
- q) Efetuar protocolos de colaboração com as autarquias locais, e acompanhar a execução dos contratos-programa, no âmbito da qualificação das infraestruturas turísticas, celebrados com as diversas entidades;
- r) Superintender e verificar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente geral e arquivo, assegurando o seu registo e tramitação;
- s) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afeto à DRT e à Inspeção Regional do Turismo, mantendo atualizado o respetivo inventário;
- t) Promover a higiene e segurança nos locais de trabalho da DRT, em articulação com o SSSTA e propor as ações para a sua efetivação;
- u) Gerir o parque automóvel da DRT, em todas as ilhas;
- v) Propor legislação no âmbito de incentivos relacionados com o turismo.

Núcleo de Apoio à Gestão de Meios

Ao Núcleo de Apoio à Gestão de Meios, compete:

- a) Instruir a proposta do orçamento de funcionamento da DRT;
- b) Assegurar o processamento das despesas resultantes da execução financeira do orçamento e do plano, bem como gerir o fundo de maneiio afeto à DRT;
- c) Elaborar o relatório de atividades e a conta de gerência da DRT;
- d) Acompanhar os processamentos contabilísticos, quer na sua verificação, classificação e arquivamento;
- e) Preparar toda a informação relativa à execução do plano e ao orçamento de funcionamento;
- f) Organizar e manter atualizados o inventário e o cadastro dos bens;
- g) Assegurar a gestão do parque automóvel da DRT, em todas as ilhas;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- h) Assegurar a gestão de stocks.

Serviço de Planeamento e Apoio Estratégico

Ao Serviço de Planeamento e Apoio Estratégico, compete:

- a) Garantir a implementação e monitorização do Plano de Ordenamento Turístico da Região Autónoma dos Açores — POTRAA — e promover a sua revisão periódica;
- b) Proceder à monitorização do POTRAA, através do controlo do número de camas em funcionamento e em projeto;
- c) Colaborar com os restantes serviços da SRTMI e, ou, entidades externas na preparação dos planos de turismo;
- d) Promover a execução de estudos destinados a uma avaliação contínua do fenómeno turístico e do seu impacte, por forma a fomentar a promoção de um crescimento equilibrado e sustentável da oferta turística regional;
- e) Propor as normas de planeamento para o setor do turismo e promover a sua divulgação;
- f) Recolher e tratar todos os elementos necessários à integração do setor do turismo nas ações globais de planeamento;
- g) Acompanhar a execução dos projetos de obras aprovados ou apoiados financeiramente pela DRT, bem como prestar apoio técnico a obras de iniciativa pública consideradas de interesse turístico;
- h) Apreciar e emitir parecer sobre os instrumentos de gestão territorial, no âmbito das matérias com interesse para o setor, representando a DRT nas respetivas comissões de acompanhamento;
- i) Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, bem como de outros estabelecimentos sujeitos por lei à intervenção da DRT, propondo a respetiva decisão;
- j) Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, restauração e similares, e outros, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros, propondo a respetiva decisão;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- k) Realizar vistorias e auditorias, elaborar relatórios e pronunciar -se quanto à classificação dos empreendimentos turísticos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- l) Apreciar os pedidos e preparar as decisões relativos à declaração de utilidade turística;
- m) Prestar informações aos promotores no âmbito do licenciamento turístico, tipologias de enquadramento e procedimentos de instrução de processos;
- n) Analisar e propor as decisões ou pareceres a adotar relativamente aos processos de licenciamento das empresas de animação turística;
- o) Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de animação turística, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros;
- p) Promover o correto exercício das profissões e das atividades turísticas;
- q) Efetuar o registo dos estabelecimentos de alojamento local, efetuando averbamentos quando necessário, e atualização de contactos;
- r) Manter atualizada a base de dados, em Sistema de Informação Geográfica, relativa a todos os empreendimentos turísticos, alojamento local e demais infraestruturas turísticas;
- s) Garantir a atualização da informação respeitante a todos os empreendimentos turísticos, estabelecimentos de alojamento local, empresas de animação turística, agências de viagens, profissionais de informação turística ou outros considerados de interesse para o turismo;
- t) Colaborar com os departamentos competentes na elaboração, atualização e tratamento de dados estatísticos relativos ao setor do turismo, visando a sua divulgação e utilização por outros serviços e entidades;
- u) Promover a informação, sensibilização, educação e formação no setor;
- v) Preparar legislação com interesse e incidência no setor turístico.

Serviço de Informação Turística, Estruturação e Valorização do Produto

Ao Serviço de Informação Turística, Estruturação e Valorização do Produto compete:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- a) Fomentar e promover o conceito de turismo de natureza, nomeadamente na componente ativa e experiencial, através da dinamização da prática de atividades de turismo de ar livre, turismo de natureza, turismo de aventura e experiencial;
- b) Recolher, organizar, compilar e mapear os dados sobre os recursos regionais ligados às atividades de fruição da natureza, nas vertentes terrestre, aérea e marinha;
- c) Identificar as necessidades de elaboração de projetos de aproveitamento e valorização de recursos turísticos regionais, assegurando a execução e o acompanhamento de ações, projetos e programas na área do turismo de natureza e experiencial, consentâneos com a estratégia definida para o setor;
- d) Promover a organização e divulgação de informação relativa às atividades de turismo de ar livre, aventura, natureza e experiencial;
- e) Proceder à promoção, apoio e participação em eventos ou iniciativas de divulgação ou desenvolvimento das diversas atividades de turismo de natureza e experiencial;
- f) Conceber, planear e organizar o enquadramento regulamentar sobre os vários usos turísticos que possam recair sobre os parques naturais de ilha;
- g) Elaborar propostas, pareceres e relatórios sobre a estruturação do produto, promovendo o enriquecimento e ordenamento do produto turístico regional;
- h) Acompanhar a execução dos contratos de concessão de exploração das estruturas termais a cargo da Região Autónoma dos Açores, bem como desenvolver todos os procedimentos, visando o seu regular funcionamento;
- i) Supervisionar a coordenação dos serviços de informação turística;
- j) Promover a atualização da informação turística nos suportes físicos e digitais da Região Autónoma dos Açores;
- k) Coordenar a edição, publicação de textos e informações de interesse para a oferta turística regional;
- l) Apoiar a organização de deslocações de agentes à Região Autónoma dos Açores, no âmbito da divulgação do destino turístico regional;
- m) Conferir apoio logístico à comissão de acompanhamento da classificação dos percursos pedestres da Região Autónoma dos Açores;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- n) Proceder à coordenação da promoção e divulgação da rede homologada de percursos pedestres e percursos cicláveis dos Açores, com o objetivo de envolver e sensibilizar as entidades públicas e privadas na sua utilização;
- o) Superintender todos os procedimentos administrativos relativos aos recursos humanos;
- p) Preparar, organizar e acompanhar os procedimentos conducentes à celebração de contratos públicos, controlando a sua execução.

Divisão de Gestão de Recursos, Informação Turística e Atividades de Apoio ao Turismo de Natureza

À Divisão de Gestão de Recursos, Informação Turística e Atividades de Apoio ao Turismo de Natureza, compete:

- a) Manter o serviço de acolhimento e informação aos turistas;
- b) Coordenar os postos de informação turística em toda a Região Autónoma dos Açores;
- c) Propor a edição de materiais de informação turística que se mostrem pertinentes para o melhor conhecimento do destino Açores, bem como dos seus produtos específicos;
- d) Criar e atualizar os conteúdos de informação turística, para os diversos canais;
- e) Assegurar as ações de acolhimento e assistência a jornalistas, escritores de turismo, opinion leaders e outros visitantes de particular interesse para a divulgação do destino turístico Açores;
- f) Prestar apoio à realização de viagens educacionais de agentes de viagens, operadores turísticos, e outras entidades ligadas à indústria turística, visando a familiarização da oferta turística regional;
- g) Organizar e divulgar calendários de acontecimentos ao nível regional, com relevância para o turismo;
- h) Assegurar o fornecimento de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística regional;
- i) Assegurar a gestão de stocks de material de informação e promoção turística;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- j) Prosseguir funções de carácter técnico, logístico e operativo na gestão, manutenção e fiscalização dos recursos regionais ligados às atividades de turismo de natureza como a Rede Regional de Percursos Pedestres e a Rede de Percursos Cicláveis e Centros Cyclin' Azores;
- k) Verificar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de recursos humanos, assegurando a sua tramitação;

Núcleo de Apoio aos Recursos Humanos

Ao Núcleo de Apoio aos Recursos Humanos compete:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores afetos à DRT;
- b) Realizar todas as diligências inerentes aos procedimentos de concursos e mobilidade dos trabalhadores afetos à DRT;
- c) Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores afetos à DRT;
- d) Assegurar a instrução dos processos respeitantes a remunerações, abonos, subsídios e pensões de reforma e sobrevivência;
- e) Assegurar a coordenação e controlo da aplicação do Sistema de Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores, no que se refere aos trabalhadores afetos à DRT;
- f) Coordenar e colaborar com os demais serviços da DRT, na elaboração dos planos anuais de formação dos trabalhadores;
- g) Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, sem prejuízo das competências que assistem aos serviços da SRTMI competentes em matéria de obras públicas.

Núcleo de Informação Turística da Terceira

Ao Núcleo de Informação Turística da Terceira compete:

- a) Coordenar a atividade dos Postos de Informação Turística seguintes:
 - i) Do Aeroporto da Terceira e de Angra do Heroísmo, na ilha Terceira;
 - ii) Do Aeroporto da Graciosa e de Santa Cruz da Graciosa, na ilha Graciosa;
 - iii) De Santa Cruz das Flores e do Aeroporto das Flores, na ilha das Flores;
 - iv) Do Corvo, na ilha do Corvo;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- b) Proceder ao acolhimento e informação aos turistas, bem como fornecer informações genéricas sobre assuntos e processos a canalizar para a DRT, no âmbito das suas competências;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Núcleo de Informação Turística de São Miguel

Ao Núcleo de Informação Turística de São Miguel compete:

- a) Coordenar a atividade dos Postos de Informação Turística seguintes:
 - i) Do Aeroporto de Ponta Delgada, da Avenida do Infante D. Henrique em Ponta Delgada e das Furnas, na ilha de São Miguel;
 - ii) Do Aeroporto de Santa Maria, da Gare Marítima de Santa Maria e de Vila do Porto, na ilha de Santa Maria;
- b) Proceder ao acolhimento e informação aos turistas, bem como fornecer informações genéricas sobre assuntos e processos a canalizar para a DRT, no âmbito das suas competências;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Núcleo de Informação Turística de São Jorge

Ao Núcleo de Informação Turística de São Jorge compete:

- a) Coordenar a atividade dos Postos de Informação Turística seguintes:
 - i) Do Aeroporto da Horta e da Gare Marítima da Horta, na ilha do Faial;
 - ii) Do Aeroporto do Pico e da Gare Marítima da Madalena, na ilha do Pico;
 - iii) De Velas, do Aeroporto de São Jorge e da Gare Marítima de Velas, na ilha de São Jorge;
- b) Proceder ao acolhimento e informação aos turistas, bem como fornecer informações genéricas sobre assuntos e processos a canalizar para a DRT, no âmbito das suas competências;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Núcleos de Apoio às Atividades de Turismo de Natureza

Aos Núcleos de Apoio às Atividades de Turismo de Natureza compete:

- a) Planear e acompanhar a manutenção e conservação dos recursos regionais ligados às atividades de turismo de natureza, em articulação com os departamentos do Governo Regional com competência em matéria de ambiente, recursos florestais e mar, bem como com os serviços da SRTMI com competência em matéria de obras públicas;
- b) Apreciar e emitir parecer sobre iniciativas, de promotores públicos ou privados, relativas ao desenvolvimento de atividades de turismo de natureza, propondo a respetiva decisão;
- c) Proceder à realização de vistorias aos percursos e infraestruturas de apoio à prática de atividades de turismo de natureza, elaborando relatórios e pareceres, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- d) Proceder à instalação da sinalética e dos painéis informativos, promovendo a sua conservação;
- e) Manter atualizada a base de dados, em Sistema de Informação Geográfica, relativa aos recursos regionais ligados às atividades de turismo de natureza;
- f) Apoiar, logisticamente, iniciativas públicas e privadas que utilizem os recursos regionais de turismo de natureza;
- g) Apoiar na promoção e divulgação das atividades de turismo de natureza desenvolvidas no arquipélago dos Açores;
- h) Apoiar a comissão de acompanhamento da classificação dos percursos pedestres, promovendo as diretrizes a implementar e desenvolver diretamente pela equipa de manutenção dos percursos terrestres ou em colaboração com as diversas entidades;
- i) Conferir apoio logístico à Associação de Ciclismo dos Açores no âmbito da manutenção e conservação da Rede de Percursos Cicláveis e Centros Cyclin' Azores.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Os Núcleos de Apoio às Atividades de Turismo de Natureza são os seguintes:

- a) O Núcleo de Apoio às Atividades de Turismo de Natureza da Terceira, tendo como área de intervenção as ilhas da Terceira, Graciosa, Flores e Corvo;
- b) O Núcleo de Apoio às Atividades de Turismo de Natureza de São Miguel, tendo como área de intervenção as ilhas de São Miguel e Santa Maria;
- c) O Núcleo de Apoio às Atividades de Turismo de Natureza de São Jorge, tendo como área de intervenção as ilhas de São Jorge, Pico e Faial.

Serviços de Turismo de São Miguel

Aos Serviços de Turismo de São Miguel, compete:

- a) Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, bem como de outros estabelecimentos sujeitos por lei à intervenção da DRT, propondo a respetiva decisão;
- b) Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, restauração e similares, e outros, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros, propondo a respetiva decisão;
- c) Realizar vistorias e auditorias, elaborar relatórios e pronunciar -se quanto à classificação dos empreendimentos turísticos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- d) Apreciar os pedidos e preparar as decisões relativos à declaração de utilidade turística;
- e) Proceder à monitorização do POTRAA, através do controlo do número de camas em funcionamento e em projeto;
- f) Prestar informações aos promotores no âmbito do licenciamento turístico, tipologias de enquadramento e procedimentos de instrução de processos;
- g) Analisar e propor as decisões ou pareceres a adotar relativamente aos processos de licenciamento das empresas de animação turística;
- h) Promover o correto exercício das profissões e das atividades turísticas.

Os Serviços de Turismo de São Miguel, têm área de intervenção nas ilhas de São Miguel e Santa Maria, sem prejuízo de poderem exercer as suas competências nas restantes ilhas sempre que se mostre necessário.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Serviços de Turismo da Terceira

Aos Serviços de Turismo da Terceira, compete:

- a) Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, bem como de outros estabelecimentos sujeitos por lei à intervenção da DRT, propondo a respetiva decisão;
- b) Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, restauração e similares, e outros, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros, propondo a respetiva decisão;
- c) Realizar vistorias e auditorias, elaborar relatórios e pronunciar -se quanto à classificação dos empreendimentos turísticos, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- d) Apreciar os pedidos e preparar as decisões relativos à declaração de utilidade turística;
- e) Proceder à monitorização do POTRAA, através do controlo do número de camas em funcionamento e em projeto;
- f) Prestar informações aos promotores no âmbito do licenciamento turístico, tipologias de enquadramento e procedimentos de instrução de processos;
- g) Analisar e propor as decisões ou pareceres a adotar relativamente aos processos de licenciamento das empresas de animação turística;
- h) Promover o correto exercício das profissões e das atividades turísticas.

Os Serviços de Turismo da Terceira têm área de intervenção nas ilhas da Trceira, Graciosa, Flores e Corvo, sem prejuízo de poderem exercer as suas competências nas restantes ilhas sempre que se mostre necessário.

Serviços de Turismo de Lisboa

Aos Serviços de Turismo de Lisboa compete:

- a) Assegurar, quando necessário, a representação da DRT nos certames nacionais e internacionais;
- b) Coordenar diretamente os postos de informação turística de Lisboa e do Porto;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

- c) Prestar apoio e assistência na realização de reuniões e viagens educacionais de agentes de viagens, operadores turísticos, e outras entidades ligadas à indústria turística, visando um melhor conhecimento da oferta turística regional;
- c) Propor e organizar eventos com especial relevância para o desenvolvimento do destino Açores;
- d) Promover, junto da opinião pública, a realização de campanhas de esclarecimento e informação sobre a importância do turismo;
- e) Desenvolver campanhas, quando necessário, de captação de fluxos turísticos, no mercado nacional, assegurando o reforço da notoriedade do Destino Açores, junto de agentes de viagens e de operadores turísticos;
- f) Propor e desenvolver, quando necessário, planos de ação promocional, dirigidos aos diversos mercados, considerados estratégicos pelos instrumentos de planeamento orientadores do setor do turismo;
- g) Intermediar, quando determinado, o investimento empresarial externo no setor turístico;
- h) Apoiar missões empresariais e atividades promocionais institucionais, quando solicitado;
- i) Assegurar o fornecimento de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística regional, designadamente aos meios de comunicação social;
- j) Idealizar e conceber material de carácter informativo e promocional;
- k) Promover a organização e divulgação de informação relativa à cultura e tradições açorianas e às suas manifestações suscetíveis de constituírem objeto de interesse turístico;
- l) Captar novos fluxos turísticos para a Região Autónoma dos Açores, através da divulgação de incentivos direcionados ao Meeting Industry;
- m) Garantir a interação com a Agência Regional de Promoção Turística dos Açores.

Identificação dos responsáveis

- Diretor Regional e dirigente máximo do organismo

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Assim, foi delegado no Diretor de Serviços de Gestão de Meios e Incentivos, através do Despacho n.º 2026/2022, de 21 de setembro, publicado no jornal Oficial, II Serie, n.º 182, pelo período coincidente com o mandato do delegante, informando-se os restantes dirigentes e colaboradores, através dos mecanismos internos ao dispor, nomeadamente por e-mail, os seguintes atos:

- a) Autorizar a realização de procedimentos e despesas com aquisição de bens e serviços, locação e empreitadas de obras públicas, até ao limite de €2.500,00 (dois mil e quinhentos euros), no âmbito do orçamento corrente e orçamento do Plano da Direção Regional do Turismo;
- b) Autorizar pagamentos de despesas autorizadas superiormente, independentemente do seu valor, incluindo assinatura de pedidos de autorização de pagamento;
- c) Autorizar o processamento e assinar as folhas de despesa com pessoal da Direção Regional do Turismo, relativamente às remunerações, subsídios, ajudas de custo, horas extraordinárias e outros abonos eventuais legalmente previstos;
- d) Autorizar quaisquer deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e alojamento, bem como ajudas de custo, aos trabalhadores sob direta dependência da Direção Regional do Turismo;
- e) Autorizar a inscrição e a participação dos trabalhadores afetos aos órgãos e serviços sob direta dependência da Direção Regional do Turismo em reuniões, seminários, colóquios, cursos ou ações de formação, ou outras iniciativas semelhantes que decorram na Região;
- f) Autorizar a passagem de certidões;
- g) Assinatura de documentos para expedição;
- h) Assinatura de documentos para expedição.

Dimensão Financeira

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento da Região Autónoma dos Açores, atribuído anualmente à Secretaria Regional dos Transportes, Turismo e Energia, aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Recursos Humanos

DRT é um organismo que integra cerca de 121 colaboradores, entre dirigentes e trabalhadores afetos ao seu quadro de pessoal, dos quais 4,13% prestam funções noutros serviços da Administração Pública Regional dos Açores (sobretudo funções de dirigente intermédio) e da Administração Pública Local.

Em termos de carreiras profissionais os seus colaboradores pertencem às de técnico superior (38,02%), pessoal de informática (1,65%), assistente técnico (47,11%) e assistente operacional (13,22%).

Grau de desconcentração

Os serviços da Direção Regional do Turismo encontram-se concentrados na Rua Comendador Ernesto Rebelo, n.º 14, na cidade da Horta.

E descentralizados na ilha de São Miguel, na Av. Infante D. Henrique, em Ponta Delgada; na ilha da Terceira, na Rua Direita 70/74, em Angra do Heroísmo e na Delegação de Turismo de Lisboa, sita na Avenida Elias Garcia, 57, em Lisboa.

Possui ainda instalações em todas as ilhas do arquipélago, onde estão instalados os Postos de Informação Turística.

Enquadramento legal

Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, cria o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas;

Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Recomendação n.º 1/2010, do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de abril, sobre a publicidade dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, publicada no Diário da República n.º 71, 2.ª série, de 13 de abril de 2010;

Recomendação n.º 3/2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015;

Recomendação de 1 de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, relativa aos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015;

Recomendação n.º 4/2015, do conselho de prevenção da corrupção, de 1 de julho, relativa ao combate ao branqueamento de capitais, publicada no Diário da República n.º 133, 2.ª série, de 10 de julho de 2015 bem como a Recomendação de 4 de maio de 2017.

Recomendação de 2 de outubro de 2019, publicada no Diário da República n.º 231/2019, 2.ª série, de 10 de julho de 2015;

Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, publicada no Diário da República n.º 138/2020, de 17 de julho;

Recomendação de 6 de maio de 2020, publicada no Diário da República n.º 94/2020, II Série, de 4 de maio;

Recomendação da Assembleia de República n.º 4/2021, publicada no Diário da República n.º 16, 1.ª série, de 25 de janeiro de 2021;

Recomendação de 1 de abril de 2022, publicada no Diário da República n.º 79/2022, II Série, de 22 de abril;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2022/A de 5 de setembro de 2022, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional do Turismo Mobilidade e Infraestruturas, que define as competências da Direção Regional do Turismo, que atualmente integra essa Secretaria, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril.

Decreto Legislativo Regional n.º 38/2021/A de 23 de dezembro de 2021, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano de 2022;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, que vem aprovar o Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado;

Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, na sua redação atual, estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Lei n.º 2/2020, de 31 de março, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;

Princípios consagrados na «Carta Ética da Administração Pública — Dez princípios éticos da Administração Pública», assumindo particular relevância os princípios do serviço público, da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da lealdade e da integridade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

II - IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

1. Conceito de risco e de gestão de risco

O presente Plano visa, em primeira linha, a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações conexas e da identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no que assumirá papel preponderante o controlo interno existente.

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA, «*A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.*»

A gestão de riscos deve, assim, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, atribuindo e partilhando responsabilidades a toda a organização.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirão aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Segundo a Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA, «*o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (...). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)*».

Associado ao risco surge uma determinada ocorrência e a sua consequência, sendo o risco o resultado dessa consequência e da sua probabilidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

A prática através da qual se analisam, de forma sistemática e metódica, os riscos inerentes à atividade desenvolvida e os fatores que os podem determinar, com o objetivo de prevenir ou controlar as suas consequências negativas, tanto internas como externas, é a denominada gestão de riscos.

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. *«Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização».*

Os riscos referidos no presente plano são os “riscos de corrupção e infrações conexas”.

2. Situações de manifestação de corrupção

Corrupção passiva para ato ilícito

O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.

Corrupção passiva para ato lícito

O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.

Crime de corrupção passiva

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção passiva.

Corrupção com prejuízo do comércio internacional

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

III – PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA DRT



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

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

1. Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
2. Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
3. Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
4. Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

Os trabalhadores da DRT devem:

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

Os trabalhadores da DRT não devem:

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DRT Direção Regional do Turismo	A DRT é o serviço executivo que tem por missão contribuir para a definição e execução das políticas regionais de apoio ao setor turístico, nomeadamente na estruturação, qualificação e diversificação de recursos e produtos turísticos, visando a consolidação de um modelo de turismo sustentável.	Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada discricionariedade no tratamento dos processos na unidade orgânica.	Atos praticados no âmbito de competências próprias e delegadas pela SRTMI; Programa Informático de Contabilidade e Património (GERFIP); A delegação para a realização da despesa encontra-se balizada no Orçamento da RAA, por DLR, cuja execução é determinada em Decreto Regulamentar Regional que põe em execução o Orçamento da RAA; Orientações Gerais do GRA; Orientações Internas.	A atuação encontra-se balizada por um quadro legislativo no âmbito das várias áreas de intervenção; O recrutamento de pessoal é efetuado mediante parecer prévio da SRFAP; O pagamento das despesas é efetuado pela SRFAP.	Rosa Costa (Diretora Regional do Turismo)

31



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Serviço de Gestão de Meios e Incentivos	- Preparar o plano anual de investimento, as orientações de médio prazo, controlo da sua execução; - Analisar e propor alterações orçamentais; - Organizar e atualizar o registo das operações relativas à execução do plano de investimentos e orçamento de funcionamento; - Coordenar os projetos e ações a implementar no âmbito das tecnologias de informação, promovendo a transição digital através da desmaterialização, modernização e inovação dos serviços; - Elaborar e acompanhar as candidaturas aos Fundos Comunitários e assegurar a presença da DRT nas respetivas comissões;	Setor de risco improvável, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada discricionariedade no tratamento dos processos.	Acompanhamento material e financeiro dos contratos programa e dos apoios financeiros atribuídos; Publicitações no portal GRA, DRT, JORAA, Portal Base, Diário da República e JOUE; Designação do Gestor dos Contratos Públicos; Elaboração do Relatório Anual das Subvenções;	Segregação de funções; Verificação e acompanhamento dos processos de execução das despesas e controlo do orçamento; Registo eletrónico na aplicação informática SGC, do acompanhamento dos processos; Controlo e acompanhamento por parte do Tribunal de Contas; Controlo por parte da Direção Regional do Orçamento e Tesouro; Publicações dos procedimentos;	Marino Silva (Diretor de serviços)

32



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<ul style="list-style-type: none">- Analisar os projetos de investimento candidatados aos sistemas de incentivos financeiros, e formalizar a sua atribuição;- Análise de candidaturas e pedidos de pagamento, e de alteração na vertente documental, contabilística e financeira;- Proceder a ações de fiscalização dos projetos;- Promover ações de divulgação dos incentivos financeiros;- Coordenar a elaboração da conta de gerência;- Efetuar protocolos de colaboração com as autarquias locais, e acompanhar a execução dos contratos-programa;- Superintender e verificar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de expediente		<p>Utilização da aplicação informática de Gestão de correspondência (SGC) para registo dos atos praticados;</p> <p>Utilização da aplicação informática de gestão de recursos financeiros (GeRFiP) para registo de processos de despesa, imobilizado e conta de gerência.</p>	<p>Controlo e verificação de todos os apoios financeiros atribuídos;</p> <p>Relatórios de execução dos diversos programas e projetos.</p>	
---	--	--	---	--

33



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<p>geral e arquivo, assegurando o seu registo e tramitação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afeto à DRT e à Inspeção Regional do Turismo, mantendo atualizado o respetivo inventário;- Promover a higiene e segurança nos locais de trabalho da DRT, em articulação com o SSSTA e propor as ações para a sua efetivação;- Gerir o parque automóvel da DRT, em todas as ilhas.				
---	--	--	--	--

34



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade	Principais Atividades	Riscos	Medidas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Núcleo de Apoio à Gestão de Meios	Instruir a proposta do orçamento de funcionamento e investimento; Assegurar o processamento das despesas resultantes da execução financeira do orçamento de funcionamento e de investimento bem como o fundo de maneiio; Elaborar o relatório de atividades e a conta de gerência; Classificação, verificação, acompanhamento e arquivo dos processos contabilísticos Preparar a informação relativa à execução do orçamento; Organizar e manter atualizados o inventário e o cadastro dos bens;	Setor de risco improvável, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada discricionarieidade no tratamento dos processos.	Utilização da aplicação informática de gestão de recursos financeiros (GeRFiP) para registar processos de despesa, imobilizado e conta de gerência; Validação de todas as faturas antes do processamento pelos respetivos departamentos/responsáveis; Registo de todos os cabimentos e compromissos na aplicação informática GeRFiP; Cabimentação e autorização de todas as despesas pagas pelo fundo de Maneio; Pagamento da despesa fica a cargo da Tesouraria (DROT Horta)	Segregação de competências; Relatórios mensais de execução da despesa; Utilização de aplicações informáticas para o registo e controlo de bens e equipamentos; Regulamento do Fundo de Maneio; Manual de Controlo Interno	Carlos Martins (Coordenador)

35



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Assegurar a gestão de stocks e parque automóvel.	Inventariação e catalogação dos bens/equipamentos da DRT; Controlo e verificação dos boletins individuais para cada viatura afeta à DRT; Comunicação mensal à DROT dos fundos disponíveis e dos pagamentos em atraso; Relatórios financeiros mensais e anuais da execução orçamental; Relatório da execução do Plano de Investimentos; Prestação de contas e envio ao TC.			
--	--	--	--	--

36



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Serviço de Planeamento e Apoio Estratégico	<p>Garantir a implementação e monitorização do Plano de Ordenamento Turístico da Região Autónoma dos Açores;</p> <p>Proceder à monitorização do POTRAA, através do controlo do número de camas em funcionamento e em projeto;</p> <p>Promover a execução de estudos destinados a uma avaliação contínua do fenómeno turístico e do seu impacto, por forma a fomentar a promoção de um crescimento equilibrado e sustentável da oferta turística regional;</p> <p>Propor as normas de planeamento para o setor do turismo e promover a sua divulgação;</p> <p>Acompanhar a execução dos projetos de obras aprovados ou apoiados financeiramente pela DRT, bem</p>	Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada, discricionariedade no tratamento dos processos	<p>Implementação do Plano de Ordenamento Turístico dos Açores, com orientações definidas e programas de intervenção devidamente calendarizados.</p> <p>As análises e pareceres devem estar fundamentados tecnicamente e/ou legalmente, de forma a suportar a decisão a tomar;</p> <p>As informações devem identificar as fontes utilizadas;</p>	<p>Separação de funções nos vários graus de intervenção, através do envolvimento obrigatório de, pelo menos, um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão;</p> <p>Registo eletrónico de todos os atos efetuados na plataforma de gestão documental SGC0350, utilizada pela DRT, e integrada no Governo Regional dos Açores;</p> <p>Publicações dos procedimentos.</p>	Cláudia Alvernaz (Diretora de Serviços)

37



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<p>como prestar apoio técnico a obras de iniciativa pública consideradas de interesse turístico;</p> <p>Apreciar e emitir parecer sobre os instrumentos de gestão territorial, representando a DRT nas respetivas comissões de acompanhamento;</p> <p>Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos;</p> <p>Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, restauração e similares, e outros, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros;</p> <p>Realização de vistorias e auditorias, quanto à classificação dos empreendimentos turísticos;</p> <p>Apreciação de pedidos de declaração de utilidade turística;</p>		<p>Registo dos documentos em Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</p> <p>Publicações no portal do GRA-DRT e JORAA;</p> <p>Validação das análises, informações, pareceres, propostas de licenças emitidos pelos técnicos, pelo respetivo dirigente intermédio;</p>		
--	--	--	--	--

38



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<p>Prestar informações aos promotores no âmbito do licenciamento turístico, tipologias de enquadramento e procedimentos de instrução de processos;</p> <p>Analisar e propor as decisões ou pareceres a adotar relativamente aos processos de licenciamento das empresas de animação turística;</p> <p>Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de animação turística, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros;</p> <p>Promover o correto exercício das profissões e das atividades turísticas;</p> <p>Efetuar o registo dos estabelecimentos de alojamento local, efetuando averbamentos quando necessário, e atualização de contactos;</p>				
---	--	--	--	--

39



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<p>Manter atualizada a base de dados, em Sistema de Informação Geográfica, relativa a todos os empreendimentos turísticos, alojamento local e demais infraestruturas turísticas;</p> <p>Garantir a atualização da informação respeitante a todos os empreendimentos turísticos, estabelecimentos de alojamento local, empresas de animação turística, agências de viagens, profissionais de informação turística ou outros considerados de interesse para o turismo;</p> <p>Colaborar com os departamentos competentes na elaboração, atualização e tratamento de dados estatísticos relativos ao setor do turismo;</p> <p>Promover a informação, sensibilização, educação e formação no setor.</p>				
---	--	--	--	--

40



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Serviço de Informação Turística, Estruturação e Valorização do Produto	<p>Recolher, organizar, compilar e mapear os dados sobre os recursos regionais ligados às atividades de fruição da natureza, nas vertentes terrestre, aérea e marinha;</p> <p>Identificar as necessidades de elaboração de projetos de aproveitamento e valorização de recursos turísticos regionais;</p> <p>Promover a organização e divulgação de informação relativa às atividades de turismo de ar livre, aventura, natureza e experiencial;</p> <p>Proceder à promoção, apoio e participação em eventos ou iniciativas de divulgação ou desenvolvimento das diversas atividades de turismo de natureza e experiencial;</p> <p>Conceber, planear e organizar o</p>	Setor de risco improvável, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada discricionariedade no tratamento dos processos.	<p>Acompanhamento material de contratos programa;</p> <p>Designação do Gestor do Contrato;</p> <p>Publicitações no portal do GRA - DRT, JORAA, Portal Base, Diário da República e JOUE;</p> <p>Utilização da aplicação informática de Gestão de correspondência (SGC) para registo dos atos praticados;</p>	<p>Separação de funções nos vários graus de intervenção, através do envolvimento obrigatório de, pelo menos, um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão;</p> <p>Registo eletrónico de todos os atos efetuados na plataforma de gestão documental SGC0350, utilizada pela DRT, e integrada no Governo Regional dos Açores;</p> <p>Controlo e acompanhamento por parte do Tribunal de Contas;</p> <p>Designação do Gestor dos Contratos Públicos;</p>	Gracinda Sousa (Diretora de Serviços)

41



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

	<p>enquadramento regulamentar sobre os usos turísticos que possam recair sobre os parques naturais de ilha;</p> <p>Elaborar propostas, pareceres e relatórios sobre a estruturação do produto, promovendo o enriquecimento e ordenamento do produto turístico regional;</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos de concessão de exploração das estruturas termais a cargo da RAA;</p> <p>Supervisionar a coordenação dos serviços de informação turística;</p> <p>Promover a atualização da informação turística nos suportes físicos e digitais da Região Autónoma dos Açores;</p> <p>Coordenar a edição, publicação de textos e informações de interesse para a oferta turística regional;</p>		<p>Utilização da Plataforma eletrónica de contratação pública ACINGOV para tramitação de processos ao abrigo do CCP.</p>	<p>Fundamentação técnica da necessidade de aquisição de bens e serviços;</p> <p>Elaboração das especificações técnicas a incluir nos cadernos de encargos dos procedimentos de aquisição de bens e serviços;</p> <p>Exigência de informações, pareceres e/ou relatórios de carácter técnico e com enquadramento jurídico adequado que identifiquem as prioridades de investimento e/ou justifiquem as decisões a tomar;</p> <p>Controlo por parte da DROT;</p> <p>Publicações dos procedimentos.</p>	
--	---	--	--	--	--

42



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

	<p>Apoiar a organização de deslocações de agentes à Região Autónoma dos Açores, no âmbito da divulgação do destino turístico regional;</p> <p>Conferir apoio logístico à comissão de acompanhamento da classificação dos percursos pedestres da Região Autónoma dos Açores;</p> <p>Proceder à coordenação da promoção e divulgação da rede homologada de percursos pedestres e percursos cicláveis dos Açores, com o objetivo de envolver e sensibilizar as entidades públicas e privadas na sua utilização;</p> <p>Superintender todos os procedimentos administrativos relativos aos recursos humanos;</p> <p>Preparar, organizar e acompanhar os procedimentos conducentes à celebração de contratos públicos, controlando a sua execução.</p>				
--	---	--	--	--	--

43



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Divisão de Gestão de Recursos, informação Turística e Atividades de Apoio ao Turismo de Natureza	<p>Manter o serviço de acolhimento e informação aos turistas;</p> <p>Coordenar os postos de informação turística em toda a RAA;</p> <p>Propor a edição de materiais de informação;</p> <p>Criar e atualizar os conteúdos de informação turística, para os diversos canais;</p> <p>Assegurar as ações de acolhimento e assistência a jornalistas, escritores de turismo, opinion leaders e outros visitantes de particular interesse para a divulgação do destino turístico;</p> <p>Prestar apoio à realização de viagens educacionais de agentes de viagens, operadores turísticos, e outras entidades ligadas à indústria turística, visando a familiarização da oferta turística regional;</p>	Setor de risco improvável, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada discricionariedade no tratamento dos processos.	<p>Utilização da aplicação informática de Gestão de correspondência (SGC) para registo dos atos praticados;</p> <p>Utilização da aplicação informática de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA) para registo e controlo dos processos de assiduidade dos colaboradores.</p>	<p>Relatórios de execução dos diversos programas e projetos.</p> <p>Separação de funções nos vários graus de intervenção, através do envolvimento obrigatório de, pelo menos, um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão;</p> <p>Registo eletrónico de todos os atos efetuados na plataforma de gestão documental SGC0350, utilizada pela DRT, e integrada no Governo Regional dos Açores;</p> <p>Publicações dos procedimentos.</p>	Lugar a prover (Chefe de Divisão)

44



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<p>Organizar e divulgar calendários de acontecimentos ao nível regional, com relevância para o turismo;</p> <p>Assegurar o fornecimento de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística regional;</p> <p>Assegurar a gestão de stocks de material de informação e promoção turística;</p> <p>Prosseguir funções de caráter técnico, logístico e operativo na gestão, manutenção e fiscalização dos recursos regionais ligados às atividades de turismo de natureza como a Rede Regional de Percursos Pedestres e a Rede de Percursos Cicláveis e Centros Cycl'in Azores;</p> <p>Verificar todos os procedimentos administrativos relativos a assuntos de recursos humanos.</p>				
---	--	--	--	--

45



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Núcleo de Apoio aos Recursos Humanos	<p>Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores afetos à DRT;</p> <p>Realizar todas as diligências inerentes aos procedimentos de concursos e mobilidade dos trabalhadores afetos à DRT;</p> <p>Assegurar o controlo da assiduidade dos trabalhadores afetos à DRT;</p> <p>Assegurar a instrução dos processos respeitantes a remunerações, abonos, subsídios e pensões de reforma e sobrevivência;</p> <p>Assegurar a coordenação e controlo da aplicação do Sistema de Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores, no que se refere aos trabalhadores afetos à DRT;</p>	<p>Setor de risco improvável, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada discricionariedade no tratamento dos processos.</p>	<p>Regulamento do horário de trabalho da DRT;</p> <p>SIGRHARA; SIADAPRA; SIGADSE; Portal da Segurança Social; Portal das Finanças;</p> <p>Controlo da assiduidade através de aplicação informática KELIO;</p> <p>Elaboração do Plano anual de recrutamento da DRT;</p>	<p>Verificações internas dos processos através da segregação de competências, hierarquicamente definidas, por forma a manter a confidencialidade dos processos individuais dos trabalhadores;</p> <p>Publicações nos diferentes portais de divulgação.</p>	<p>Débora Silva (Coordenadora)</p>

46



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

	<p>Coordenar e colaborar com os demais serviços da DRT, na elaboração dos planos anuais de formação dos trabalhadores;</p> <p>Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, sem prejuízo das competências que assistem aos serviços da SRTMI competentes em matéria de obras públicas.</p>		<p>Utilização de formulários eletrónicos para assuntos internos dos trabalhadores, registados diretamente no SGC;</p> <p>Autorização prévias da SRFPAP e da PGRA, no âmbito das aquisições de serviços de avenças e contratações de pessoal;</p> <p>Plano Anual de Formação.</p>		
Núcleo de Informação Turística da Terceira	<p>Coordenar a atividade dos Postos de Informação Turística seguintes:</p> <p>i) Do Aeroporto da Terceira e de Angra do Heroísmo, na ilha Terceira;</p> <p>ii) Do Aeroporto da Graciosa e de</p>	Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada,	As informações turísticas devem identificar as fontes utilizadas.	Envolvimento obrigatório de pelo menos um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão;	Lugar a prover (Coordenador)

47



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

	<p>Santa Cruz da Graciosa, na ilha Graciosa;</p> <p>iii) De Santa Cruz das Flores e do Aeroporto das Flores, na ilha das Flores;</p> <p>iv) Do Corvo, na ilha do Corvo;</p> <p>Proceder ao acolhimento e informação aos turistas, bem como fornecer informações genéricas sobre assuntos e processos a canalizar para a DRT, no âmbito das suas competências.</p>	discricionariedade e no tratamento dos processos na unidade orgânica		Registo eletrónico de todos os atos realizados em cada procedimento no âmbito da plataforma eletrónica SGC350 utilizada pela DRT, integrada na plataforma do Governo Regional dos Açores.	
Núcleo de Informação Turística de São Miguel	<p>Coordenar a atividade dos Postos de Informação Turística seguintes:</p> <p>i) Do Aeroporto de Ponta Delgada, da Avenida do Infante D. Henrique em Ponta Delgada e das Furnas, na ilha de São Miguel;</p> <p>ii) Do Aeroporto de Santa Maria, da Gare Marítima de Santa Maria e de Vila do Porto, na ilha de Santa Maria;</p>	Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada, discricionariedade e no tratamento dos processos na unidade orgânica	As informações turísticas devem identificar as fontes utilizadas.	Envolvimento obrigatório de pelo menos um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão;	Lugar a prover (Coordenador)

48



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

	Proceder ao acolhimento e informação aos turistas, bem como fornecer informações genéricas sobre assuntos e processos a canalizar para a DRT, no âmbito das suas competências.			plataforma do Governo Regional dos Açores.	
Núcleo de Informação Turística de São Jorge	Coordenar diretamente a atividade dos Postos de Informação Turística seguintes: i) Do Aeroporto da Horta e da Gare Marítima da Horta, na ilha do Faial; ii) Do Aeroporto do Pico e da Gare Marítima da Madalena, na ilha do Pico; iii) De Velas, do Aeroporto de São Jorge e da Gare Marítima de Velas, na ilha de São Jorge; Proceder ao acolhimento e informação aos turistas, bem como fornecer informações genéricas sobre assuntos e processos a canalizar para a DRT, no âmbito das suas competências.	Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada, discricionariedade e no tratamento dos processos na unidade orgânica	As informações turísticas devem identificar as fontes utilizadas.	Envolvimento obrigatório de pelo menos um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão; Registo eletrónico de todos os atos realizados em cada procedimento no âmbito da plataforma eletrónica SGC350 utilizada pela DRT, integrada na plataforma do Governo Regional dos Açores.	Lugar a prover (Coordenador)

49



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Núcleo de Apoio às Atividades de Turismo de Natureza (Terceira, São Miguel e São Jorge)	Planear e acompanhar a manutenção e conservação dos recursos regionais ligados às atividades de turismo de natureza, em articulação com os diversos departamentos do Governo; Apreciar e emitir parecer sobre iniciativas, de promotores públicos ou privados, relativas ao desenvolvimento de atividades de turismo de natureza; Proceder à realização de vistorias aos percursos e infraestruturas de apoio à prática de atividades de turismo de natureza, elaborando relatórios e pareceres; Proceder à instalação da sinalética e dos painéis informativos, promovendo a sua conservação; Manter atualizada a base de dados, em Sistema de Informação Geográfica, relativa aos recursos regionais ligados às atividades de turismo de natureza;	Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada, discricionariedade e no tratamento dos processos na unidade orgânica	Utilização da aplicação informática de Gestão de correspondência (SGC) para registo dos atos praticados; As análises e pareceres devem estar fundamentados tecnicamente e/ou legalmente, de forma a suportar a decisão a tomar;	Envolvimento obrigatório de pelo menos um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão; Registo eletrónico de todos os atos realizados em cada procedimento no âmbito da plataforma eletrónica SGC350 utilizada pela DRT, integrada na plataforma do Governo Regional dos Açores. Relatórios de execução dos diversos programas e projetos.	Lugares a prover (Coordenador)
---	--	--	--	---	--------------------------------

50



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

	<p>Apoiar, logisticamente, iniciativas públicas e privadas que utilizem os recursos regionais de turismo de natureza;</p> <p>Apoiar a comissão de acompanhamento da classificação dos percursos pedestres:</p> <p>Conferir apoio logístico à Rede de Percursos Cicláveis e Centros Cycl'in Azores.</p>				
--	--	--	--	--	--

51



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Serviços de Turismo de São Miguel e da Terceira	<p>Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos;</p> <p>Apreciar e emitir pareceres sobre os projetos de obras relativas a empreendimentos turísticos, restauração e similares, e outros, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros;</p> <p>Realização de vistorias e auditorias, quanto à classificação dos empreendimentos turísticos;</p> <p>Apreciação de pedidos de declaração de utilidade turística;</p> <p>Prestar informações aos promotores no âmbito do licenciamento turístico, tipologias de enquadramento e procedimentos de instrução de processos;</p>	<p>Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada</p> <p>discricionariedade no tratamento dos processos</p>	<p>As análises e pareceres devem estar fundamentados tecnicamente e/ou legalmente, de forma a suportar a decisão a tomar;</p> <p>As informações devem identificar as fontes utilizadas;</p> <p>Registo dos documentos em Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</p> <p>Publicações no portal do GRA-DRT, JORAA;</p>	<p>Separação de funções nos vários graus de intervenção, através do envolvimento obrigatório de, pelo menos, um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão;</p> <p>Registo eletrónico de todos os atos efetuados na plataforma de gestão documental SGC0350, utilizada pela DRT, e integrada no Governo Regional dos Açores;</p> <p>Publicações dos procedimentos.</p>	<p>Lugares a prover (Diretor do STSM e Diretor do STT)</p>

52



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<p>Analisar e propor as decisões ou pareceres a adotar relativamente aos processos de licenciamento das empresas de animação turística;</p> <p>Apreciar e emitir parecer sobre os projetos de animação turística, para efeitos de instrução de candidaturas a incentivos financeiros;</p> <p>Promover o correto exercício das profissões e das atividades turísticas</p> <p>Proceder à monitorização do POTRAA, através do controlo do número de camas em funcionamento e em projeto.</p>	<p>Validação das análises, informações, pareceres, propostas de licenças emitidos pelos técnicos, pelo respetivo dirigente intermédio;</p>
---	--

53



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Serviço de Turismo Lisboa	<p>Representação da DRT nos certames nacionais e internacionais;</p> <p>Coordenação dos Postos de informação turística de Lisboa e do Porto;</p> <p>Prestar apoio e assistência na realização de reuniões e viagens educacionais;</p> <p>Propor e organizar eventos com especial relevância para o desenvolvimento do destino Açores;</p> <p>Promover, junto da opinião pública, a realização de campanhas de esclarecimento e informação sobre a importância do turismo, bem como de captação de fluxos turísticos, no mercado nacional;</p> <p>Propor e desenvolver, planos de ação promocional, dirigidos aos diversos mercados;</p>	<p>Setor de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, apesar de não detetada</p> <p>discricionariedade no tratamento dos processos</p>	<p>As análises e pareceres devem estar fundamentados tecnicamente e/ou legalmente, de forma a suportar a decisão a tomar;</p> <p>As informações devem identificar as fontes utilizadas;</p> <p>Registo dos documentos em Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</p>	<p>Separação de funções nos vários graus de intervenção, através do envolvimento obrigatório de, pelo menos, um técnico e um dirigente intermédio na construção técnica dos processos de decisão;</p> <p>Registo eletrónico de todos os atos efetuados na plataforma de gestão documental SGC0350, utilizada pela DRT, e integrada no Governo Regional dos Açores;</p> <p>Publicações dos procedimentos.</p>	Ana Santos (Diretora do STLisboa)

54



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

<p>Intermediar, quando determinado, o investimento empresarial externo no setor turístico, apoiando missões empresariais e atividades promocionais institucionais;</p> <p>Assegurar o fornecimento de informações a todas as entidades interessadas na oferta turística regional, designadamente aos meios de comunicação social;</p> <p>Idealizar e conceber material de caráter informativo e promocional;</p> <p>Captar novos fluxos turísticos para a Região Autónoma dos Açores, através da divulgação de incentivos direcionados ao Meeting Industry;</p> <p>Garantir a interação com a Agência Regional de Promoção Turística dos Açores.</p>				
--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Ainda no que respeita ao cumprimento das normas regulamentares, e tendo em conta as especificidades da Direção Regional do Turismo, abaixo apontam-se em específico as seguintes observações:

1. Contratação Pública

A Direção Regional de Turismo contrata sobretudo aquisições de serviços e, com menos peso, aquisições de bens móveis. A contratação de empreitadas é muito escassa, em número de contratos, e tem expressão diminuta em termos de valor.

Em todos os casos são escrupulosamente observados os procedimentos legais, atualmente regulados no Código dos Contratos Públicos. Por este motivo, considera-se que os riscos associados são diminutos.

2. Contratos ou procedimentos geridos pela DRT

2.1 Gestão do DLR n.º 8/99/A, de 22 de março (contratos de desenvolvimento desportivo)

Em relação a estes contratos, a DRT não tem interferência na concessão dos apoios, que são decididos pelo Conselho do Governo. O papel desta Direção Regional resume-se à análise dos planos de desenvolvimento desportivo, para verificar a sua conformidade, e ao controlo da aplicação dos fundos públicos, pelo clube beneficiário.

Esta última atividade é desenvolvida não só no plano interno, podendo ser, também, com recurso a auditorias externas, contratadas com revisores oficiais de contas, conforme recomendação da Secção Regional do Tribunal de Contas.

Portanto, considera-se que, no que toca à DRT, os riscos foram minimizados.

Acresce que este domínio da atividade da DRT tem sido alvo de frequentes ações de fiscalização sucessiva da Seção Regional do Tribunal de Contas, com efeito fortemente dissuasor.

2.2 Gestão do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2009/A, de 2 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2015/A, de 3 de setembro (contratos de desenvolvimento desportivo)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Em relação a estes contratos, a DRT não tem interferência na concessão dos apoios, que são decididos pelo Conselho do Governo. O papel desta Direção Regional resume-se à análise dos planos de desenvolvimento desportivo, para verificar a sua conformidade, e ao controlo da aplicação dos fundos públicos, pelo clube beneficiário.

Esta última atividade é desenvolvida não só no plano interno, podendo ser também com recurso a auditorias externas, contratadas com revisores oficiais de contas, conforme recomendação da Secção Regional do Tribunal de Contas.

Portanto, considera-se que, no que toca à DRT, os riscos foram minimizados.

Acresce que este domínio da atividade da DRT tem sido alvo de frequentes ações de fiscalização sucessiva da Secção Regional do Tribunal de Contas, com efeito fortemente dissuasor.

2.3 Gestão do DLR n° 18/2005/A, de 20 de julho (apoios a iniciativas de animação turística)

A DRT informa o órgão decisor (S. Exa. a Secretária Regional do Turismo, Mobilidade e Infraestruturas) sobre a relevância e importância turísticas dos eventos projetados e para os quais foram solicitados apoios. Os valores atribuídos a cada entidade ou projeto são relativamente baixos (€ 100.000 num período de 3 anos), o que reduz bastante os riscos associados.

Na fase de controlo, são exigidas faturas e recibos de todas as despesas abrangidas, até ao montante do apoio atribuído. Os responsáveis pelo controlo estão devidamente identificados, em cada processo. É também exigida a devolução dos apoios, sempre que se verifica incumprimento das condições pressupostas nos mesmos.

2.4 Gestão do DLR n° 30/2006/A, de 8 de agosto (contratos-programa de promoção e/ou animação turísticas)

As candidaturas baseiam-se em planos de ações de promoção ou animação ou em estudos com o mesmo âmbito. A DRT analisa estes documentos e pronuncia-se sobre a sua importância e relevância para o desenvolvimento do turismo açoreano. De seguida,



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

o processo é submetido a decisão final do membro do Governo com competência em matéria do turismo.

O número de entidades envolvidas usualmente não excede as duas dezenas, incluindo várias associações privadas, sobretudo a Associação de Turismo dos Açores e outros, que têm participação e controlo da Região. Ou seja, mais de 75% da verba disponível para estes contratos destina-se a entidades de algum modo controladas pelo setor público, pelo que se conclui que o risco associado fica substancialmente reduzido.

Quanto à fase de controlo, são exigidos relatórios com elementos demonstrativos dos resultados da aplicação dos fundos, bem como as usuais faturas e recibos de todas as despesas. O controlo é desenvolvido não só no plano interno, podendo também recorrer-se a auditorias externas, conforme recomendação da Seção Regional do Tribunal de Contas. Conclui-se, assim, que também aqui os riscos são minimizados, tanto quanto possível.

Acresce que este domínio da atividade da DRT tem sido alvo de frequentes ações de fiscalização sucessiva da Seção Regional do Tribunal de Contas, com efeito fortemente dissuasor.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

V - ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

1. Execução e Revisão

O Plano da Direção Regional do Turismo é um instrumento de gestão dinâmico. O próprio Plano e a sua execução é objeto de acompanhamento através da elaboração de relatório anual. Sempre que necessário, por solicitação interna ou externa, poder-se-ão elaborar relatórios intermédios, os quais deverão ser referidos no relatório anual.

2. Aprovação do Plano e das suas alterações

O Plano e as alterações nele produzidas, são aprovados consecutivamente pelo dirigente máximo do organismo e pelo respetivo membro do Governo, com os contributos dos dirigentes intermédios da Direção Regional do Turismo.

3. Elaboração, análise e aprovação do relatório de execução do Plano

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Decreto Legislativo Regional n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro, a Diretora do Serviço de Planeamento e Apoio Estratégico será a responsável geral, com o apoio de todas as unidades orgânicas que integram a Direção Regional do Turismo, pela execução e monitorização do plano, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais.

4. Publicitação

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

Neste sentido, o Plano da Direção Regional do Turismo é alvo de publicitação interna em permanência aos colaboradores do organismo, através da Intranet e de publicitação externa em permanência aos cidadãos e à sociedade em geral através do Portal do Governo Regional dos Açores, sítio eletrónico cujo endereço é <https://portal.azores.gov.pt/web/drturismo>.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

5. Divulgação/informação sobre alterações

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

- Ao respetivo membro do Governo Regional;
- Ao responsável máximo pelo serviço que na Administração Pública Autónoma da Região Autónoma dos Açores tiver competências inspetivas sobre os serviços da administração e;
- Ao Presidente do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Janeiro 2023

ÍNDICE

I- NOTA PRÉVIA- COMPROMISSO ÉTICO	3
II – CARATERIZAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA	4
III – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	7
IV – ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	14

I- Nota Prévia- Compromisso Ético

O presente documento surge com base na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) n.º1/2009, de 1 de julho; n.º1/2010, de 7 de abril e n.º 3/2015, de 1 de julho relativa à elaboração, adoção e divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pelos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos.

Alicerça-se em duas vertentes fundamentais: a formativa, porque uma estrutura que depende da descentralização de funções deve ter colaboradores despertos para os problemas e com conhecimentos atualizados para o bom desempenho das suas funções e a preventiva, porque identifica e classifica de forma exaustiva os riscos inerentes ao desempenho das funções.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses conhecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a competência da gestão;
- a idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso;
- a qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

A gestão do risco tem que estar condicionada a um controle interno, funcionando este como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos sendo estruturas constituídas por pessoas poderão verificar-se riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até a grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas – produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

Queremos, por isso, que a atuação dos diferentes intervenientes seja informada e empenhada para garantir transparência e rigor no serviço público. Deve haver um compromisso dos intervenientes em cumprir e fazer cumprir os princípios enunciados na Carta Ética da Administração Pública, a saber:

1. **Princípio do Serviço Público** - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
2. **Princípio da Legalidade** - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
3. **Princípio da Justiça e da Imparcialidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
4. **Princípio da Igualdade** - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
5. **Princípio da Proporcionalidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
6. **Princípio da Colaboração e da Boa-Fé** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
7. **Princípio da Informação e da Qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
8. **Princípio da Lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
9. **Princípio da Integridade** - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
10. **Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

II – Caracterização da unidade orgânica

Enquadramento legal

A Escola Básica e Secundária da Madalena é uma unidade orgânica, de média dimensão, do sistema educativo da Região Autónoma dos Açores sob a tutela da Secretaria Regional da Educação e Assuntos Culturais e da Direção Regional da Educação, em cujos estabelecimentos de educação e ensino é ministrado a educação pré-escolar, os três ciclos do ensino básico, programas específicos e o ensino secundário.

A EBS da Madalena é dotada de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, nos termos da lei do regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A, 17/12/2010/A e 13/2013/A, respetivamente, de 6 de setembro, de 13 de abril e 2 de setembro.

Espaços e Meio

A Escola Básica e Secundária da Madalena é constituída por todas as escolas públicas do concelho da Madalena (EBI/JI das Bandeiras, JI da Madalena, EB1/JI da Criação Velha, EB1 da Candelária, EB1 de São Mateus/São Caetano, JI de São Caetano/São Mateus, Edifício 2 da ECCN e a sede da unidade orgânica, Escola Cardeal Costa Nunes), desde o pré-escolar até ao ensino secundário.

O concelho onde se insere a Unidade Orgânica, com o crescimento demográfico, permanece atualmente o mais populoso da ilha, com 6332 habitantes. A população do concelho distribui-se da seguinte forma segundo os censos de 2021: Bandeiras, 711 habitantes e 2592 de área (ha); Candelária, 828 habitantes e 3172 de área (ha); Criação Velha, 808 habitantes e 1639 de área (ha); São Caetano, 415 habitantes e 2436 de área (ha); São Mateus, 677 habitantes e 1774 de área (ha) e Madalena, 2893 habitantes e 3295 de área (ha).

Missão da Unidade Orgânica

A missão da unidade orgânica é:

- Assegurar a implantação e o desenvolvimento do sistema de gestão democrática da escola (recursos humanos e físicos), com eficiência de meios e procurando a eficácia dos resultados, na motivação e participação dos diferentes elementos da escola e da comunidade educativa;
- Apoiar a comunidade escolar na prossecução da sua finalidade educativa;
- Fomentar valores e atitudes de respeito mútuo, cooperação e transparência na atuação de todos os agentes educativos.

Missão das Estruturas de gestão

- Coordenar e orientar as equipas de trabalho de maneira a assegurar a eficiência dos serviços;
- Otimizar os recursos disponíveis para uma eficaz resposta às solicitações da comunidade educativa.

Visão

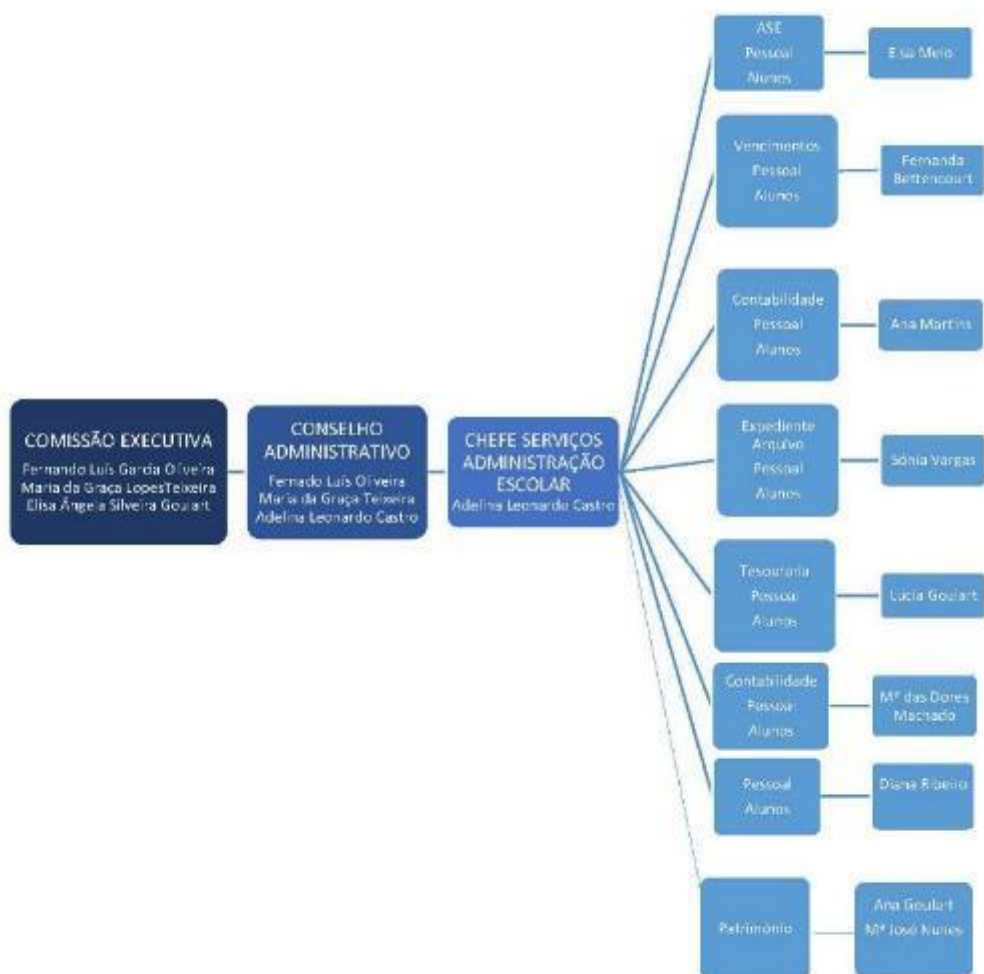
- Prestar um serviço público com competência e dedicação de todos os intervenientes, suportado por uma organização flexível.

Valores

- Responsabilidade pela prestação do serviço público;
- Competência;

- Transparência;
- Imparcialidade
- Proporcionalidade;
- Qualidade
- Eficácia

Organograma



III – Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Definição de Conceitos

O conceito de **corrupção**, em termos genéricos, consiste na prática de um ato lícito ou ilícito (seja ação ou omissão), em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si próprio ou um terceiro, decorrente das funções/poder/autoridade que exerce, ao passo que o conceito de **Infrações Conexas** é entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com o fenómeno da Corrupção, que obstam ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízos de diferente natureza.

Definição de graus de risco

Nos termos da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção, “são consideradas atividades de risco agravado, designadamente, as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.”

Os riscos identificados na unidade orgânica foram classificados segundo uma escala tripartida, estabelecida pelo CPC, em “risco elevado”, “risco moderado” e “risco fraco”, tendo em conta a probabilidade da sua ocorrência e da gravidade da consequência.

	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	<i>Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.</i>	<i>Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.</i>	<i>Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.</i>
	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	<i>Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a realocação das atividades ou projetos.</i>	<i>Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.</i>	<i>Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.</i>

Esta grelha de graduação resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

GRAU DE RISCO (GR)		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
		<i>ELEVADO</i> (3)	<i>MODERADO</i> (2)	<i>FRACO</i> (1)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	<i>ELEVADO</i> (3)	3	3	2
	<i>MODERADO</i> (2)	3	2	1
	<i>FRACO</i> (1)	2	1	1

Implementação das medidas de prevenção

Conforme exposto nos quadros anteriores, os riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco). Assim sendo, e com base na informação recolhida, consideraram-se atividades suscetíveis de comportar eventuais riscos, as inscritas nos quadros a seguir apresentados. Identificados os riscos, são indicados mecanismos de controlo interno para prevenir a sua ocorrência.

Apesar de identificados responsáveis por setores, a gestão dos riscos continuará a ser responsabilidade de todos, desde o pessoal com funções dirigentes até aos demais funcionários, pelo que a implementação de uma cultura de gestão de riscos transversal a toda a estrutura da Unidade Orgânica é um fator nuclear para a sua prevenção.

ÁREA TRANSVERSAL DE ATUAÇÃO			
Atividades	Riscos potenciais	Grau de risco	Medidas preventivas
Execução ética e profissional das funções	<ul style="list-style-type: none"> Risco do quadro dos deveres profissionais e éticos, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade e confidencialidade. 	Risco	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento das princípios e normas éticas inerentes às funções. Observância de orientações e recomendações que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos. Observância de medidas conducentes a prevenir o quadro de conflito, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento interno dos processos, nas suas diferentes fases. Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos. Preferência da integridade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo. Acompanhamento e supervisão das lideranças e equipas de trabalho pelas dirigentes.
Competências técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções. 	Risco	<ul style="list-style-type: none"> Platão de conhecimentos, experiências e formação técnica. Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido. Motivação individual e dos grupos de trabalho. Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções.
Aprendizado e relacionamento com terceiros	<ul style="list-style-type: none"> Risco de prestação de informações inadequadas. 	Risco	<ul style="list-style-type: none"> Definição do nível de responsabilidade.

9.

ÁREA: CONTRATAÇÃO PÚBLICA			
Atividades	Riscos potenciais	Grau de risco	Medidas preventivas
Selecionar fornecedores a contratar (ajuste direto)	<ul style="list-style-type: none"> Selecionar os fornecedores sem observância dos procedimentos legais. Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos. Convidar fornecedores que não aderiram ao convite para outros serviços para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços pretendido. 	Urgente	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o cumprimento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços. Restrição de fornecedores nos ajustes diretos na a oferta de mercado e pedido. Autorização de despesa prévia.
Analisar propostas de ajuste direto e de consumo público	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de informação privilegiada. Inexistência de critérios técnicos na análise das propostas. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Restrição dos intervenientes na análise das propostas. Definir procedimentos de objetividade especial fundamentação no recurso ao ajuste direto e consulta a mais do que um setormente quando dos procedimentos de ajuste direto, sempre que possível. Utilizar regras de acesso à plataforma de contratação pública ADINOVU. Utilizar uma conta de correio eletrónico específica para a contratação pública na plataforma de ajuste direto ajuste.proprio@ec.gov.my com acesso em função dos três dirigentes. Designar um para acompanhamento dos ajustes diretos superiores a € 100K.
Adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de fornecedores de bens e/ou serviços para obtenção de benefícios privados ou para terceiros. Participação exclusiva em regime. Sucesso e utilização de informação privilegiada. Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a honestidade dos procedimentos. Deficiente ou inadequada condição dos processos de aquisição de bens e serviços. Adjudicações autorizadas por órgão sem competência para o efeito. 	Risco	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o cumprimento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços. Acompanhamento e supervisão dos intervenientes regulares por parte de um órgão superior pelo carácter das propostas de aquisição de bens e serviços. Segregação de funções no processo de análise e decisão de aquisição (análise e decisão).

10

<p>Acompanhamento da execução dos contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deficiente ou inadequada condução dos processos de encomenda de bens e serviços. Aquisição de bens e serviços não regulamentada no contratualizado. Falsificação de produtos após contratação em conformidade. Devido a má fiscalização de quantidade e qualidade em mercadorias. 	<p>Faixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atualização dos registos (notas de encomenda, faturas e registo de recepção) sem a devida assistência através do sistema integrado de gestão. Verificação in loco. Monitorização mensal da quantidade de bens adquiridos e comparação com o previsto no contrato. Implementação de rotinas de controlo. Segregação de funções nas várias etapas do processo de aquisição de bens e serviços.
---	--	--------------	--

ÁREA: FINANCEIRA			
Atividades	Riscos potenciais	Grau de risco	Medidas preventivas
<p>Processamento de pagamentos, descontos e abonos de pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pagamentos indevidos. Pagamentos fora de prazo. 	<p>Faixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificação, em período aleatório do cumprimento de programas específicos para esta área. Confirmação de pagamentos por diferentes funcionalistas.
<p>Processamento e liquidação de despesas e reembolsos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realização de pagamentos sem autorização de despesa. Assunção de despesas sem cobertura prévia na dotação orçamental. Falsificação de credenciais. Pouca rigor na conferência de documentos. Lapso. 	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controlo prévio dos requisitos de documentos de despesa apresentados. Realização de ações de controlo/contagem de faturas por diferentes funcionalistas. Elaboração e verificação de um sistema de apontamento diário de gastos.
<p>Conferência de valores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resposta de valores não concorrentes com o conteúdo dos recibos. Corrupção através por ato ilícito. Peculato. 	<p>Faixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conferência diária dos valores recebidos, com os recibos dos diferentes fiscais, pela respectiva da Tesouraria.

ÁREA: RECURSOS HUMANOS			
Atividades	Riscos potenciais	Grau de risco	Medidas preventivas
<p>Recrutamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento de candidato. Discriminação excessiva na aplicação de critérios/ubstâncias de seleção. Riscos de quebra dos direitos da não discriminação, igualdade e imparcialidade. 	<p>Faixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solução dos elementos para a constituição de júri com experiência na área do recrutamento. Dotação clara dos perfis de trabalhadores a recrutar. Rotatividade do júri. Regras específicas do recrutamento. Transparência no recrutamento, com o cumprimento integral do disposto legalmente.
<p>Acesso e Pontualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> Deficiência no sistema de controlo de entradas e saídas. Abstracção de registos hierárquicos na justificação. Justificação indevida de faltas. 	<p>Faixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de controlo de entradas através de cartões de identificação. Verificação aleatória das listas de acesso.
<p>Avaliação de desempenho SIADAPRA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Potencial discricionabilidade no processo de fixação de objetivos e na avaliação do desempenho. Tarifa de influência. Abuso de poder. 	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização de todos os colaboradores da unidade acerca relativamente ao processo de avaliação.
<p>Mapa de férias</p>	<ul style="list-style-type: none"> Abstracção dos dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito. 	<p>Faixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com os factos.

ÁREA: ALUNOS			
Atividades	Riscos potenciais	Grau de risco	Medidas preventivas
Entrega de diplomas ou certidões	<ul style="list-style-type: none"> Falsificação de diplomas ou certidões por funcionários; Concepção possível para o futuro. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Exatidão de registros a partir de sistema informático de gestão de alunos; Promulgação de verificações aleatórias por amostragem a um número de certidões emitidas em cada ano letivo.
Soluções de gestão de processos individuais de alunos	<ul style="list-style-type: none"> Acesso a informação indevida; Manipulação e destruição de dados; Manipulação das políticas de segurança. 	Médio	<ul style="list-style-type: none"> Política de acesso rigorosa, com obrigações periódicas de atualização obrigatória e de revisão complexa; Definição de níveis de acesso.

ÁREA: PATRIMONIO			
Atividades	Riscos potenciais	Grau de risco	Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis, com exemplo dos bens de alto valor. São bens móveis de alto valor que têm consumo imediato, com uma duração útil estimada inferior a um ano; Avaliação dos bens; Proceder ao registo informático, na plataforma GERP, dos bens móveis; 	<ul style="list-style-type: none"> Dedicação dos bens; Abuso de bens que estejam no ativo; Abuso com autorização de alta concordante; Utilização indevida, para fins pessoais, de bens afetados doutrinariamente ao ensino, sob o seu objetivo final. 	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Verificação física dos bens de alto valor, com periodicidade anual, conferência com os registos, procedendo-se previamente à regulação e ao levantamento, o do apontamento de responsabilidades, de acordo com o caso; Controle manual e aleatório de existências; Procedimento de alta de abate e conferência de autorização do registo superior; Deixar atualizado de processo de atualização dos bens decorrente da migração para a plataforma GERP.

IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

A versão deste Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é encarado como um documento dinâmico suscetível de ser melhorado continuamente através de um processo de experimentação e reflexão. Nesse sentido, procedeu-se à sua atualização os elementos do Conselho Administrativo, decorrente da nomeação da Comissão Executiva Provisória em junho de 2022 e também à revisão classificação de risco na área de contratação pública uma vez que, na presente data são utilizadas plataformas tecnológicas de suporte à contratação que introduziram clareza e rigor na área de contratação pública, diminuindo o seu grau de risco. A esta redução do grau de risco não são alheias as orientações explícitas veiculadas por ofícios circulares da DRE e a partilha de minutas de programas de procedimentos concursais e de cadernos de encargos.

Este PPRCIC é um instrumento de gestão dinâmica, monitorizável através da consulta de todos os documentos que lhe prestam apoio, podendo ser melhorado continuamente.

Para o efeito, serão cometidas aos dirigentes as seguintes tarefas:

1. A elaboração de um relatório anual de execução que contemple, nomeadamente:
 - i. A identificação das medidas adotadas e os resultados obtidos;
 - ii. As medidas por adotar e a calendarização para a sua implementação;
 - iii. A identificação de outros riscos.
2. A responsabilidade por monitorizar a adoção efetiva das medidas do plano.

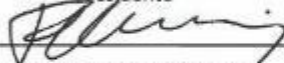
Aos responsáveis pela operacionalização das medidas em cada setor de atuação caberá colaborar na implementação das medidas deste plano, em articulação com os órgãos dirigentes.

Esta versão do plano será objeto de divulgação na página web da unidade orgânica, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem natureza reservada, e junto dos trabalhadores.

O Conselho Administrativo,

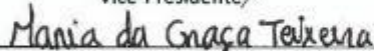
Aprovado em reunião de conselho administrativo de 15 de dezembro de 2022

Presidente



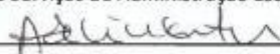
(Fernando Luis Garcia Oliveira)

Vice-Presidente



(Maria da Graça Lopes Teixeira)

Chefe dos Serviços de Administração Escolar:



(Adelina Manuela Nogueira Leonardo de Castro)

*Aprovado em reunião de
Conselho Administrativo
de 29/6/2017*



Escola Básica e Secundária das Flores

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS**

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES

Junho de 2017



SIGLAS

CCP – Código da Contratação Pública

CP – Código Penal

CPA – Código do Procedimento Administrativo

ECD – Estatuto da Carreira do Pessoal Docente

LVCR – Regimes de Vinculação de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem funções públicas

EBSF – Escola Básica e Secundária das Flores

NIB – Número de Identificação Bancária

RCTFP – Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas

RJCAGO – Regime Jurídico Criação, Autonomia e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional

SCI – Sistema de Controlo Interno

SASE – Serviços de Acção Social Escolar



Índice

NOTA INTRODUTÓRIA	4
NOTA INTRODUTÓRIA À REAVALIAÇÃO DO PLANO	5
1 A ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES	6
1.1 VALORES E MISSÃO DA EBS	6
1.2 RECURSOS	7
1.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO	9
2 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	9
2.1 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	9
3. ORGANOGRAMA DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES	12
4. OS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES	13
4.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES	13
4.2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	14
4.2.1. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO EXECUTIVO	14
4.3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO	15
4.4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	15
4.4.1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	15
5. O CONTROLO INTERNO E O RISCO DE CORRUPÇÃO	15
6. ÁREAS DE INTERVENÇÃO NA GESTÃO DE RISCOS	16
6.1. RECEITA	18
6.2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	22
6.3. RECURSOS HUMANOS	27
6.4. PATRIMÓNIO	31
6.5. CONTRATAÇÃO PÚBLICA	34
6.6. ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS	40
6.7. OUTROS SERVIÇOS	41
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	42
ANEXOS	43
Anexo 1	44
Anexo 2	45



NOTA INTRODUTÓRIA

A evolução das economias e o crescente aumento da complexidade dos processos de trabalho têm determinado, por parte das organizações em geral, a implementação de adequados sistemas de controlo interno que permitam, de uma forma eficiente, mitigar tanto o risco inerente como o risco de controlo.

O "*Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*", previsto na Recomendação n.º1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de Julho de 2009 e publicada no Diário da República, 2ª Série – N.º 140, de 22 de Julho, constitui um passo determinante na identificação e sistematização dos riscos. Assim, este documento procura organizar e reforçar de forma sistemática o reforço no combate à corrupção numa perspetiva preventiva. Procura consolidar uma cultura de transparência de gestão, mitigando os riscos de corrupção através da prevenção da sua ocorrência alicerçada na responsabilização e vigilância dos principais ciclos operacionais.

Este plano encontra-se estruturado em torno da identificação dos principais riscos em cada área e na identificação de procedimentos eficientes conducentes à sua minimização. A monitorização sistemática da sua implementação e a avaliação dinâmica do nível de risco constituem etapas fundamentais na sua sustentabilidade futura.

Finalmente, reforça-se a ideia de que este plano constitui o ponto de partida para futuros desenvolvimentos sobre a implementação de um adequado sistema de controlo interno, assim como a identificação de riscos potenciais que resultem da crescente complexidade das atividades desenvolvidas. O envolvimento de todas as unidades na prossecução destes objetivos constitui um passo fundamental na uniformização de processos, procedimentos e combate à corrupção e infrações conexas.



NOTA INTRODUTÓRIA À REAVALIAÇÃO DO PLANO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi elaborado durante os meses de março a junho de 2017, envolvendo as três entidades orgânicas da Escola Básica e Secundária das Flores e será submetido à Direção Regional da Educação, Inspeção Administrativa Regional, no âmbito de auditoria, e à Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas.

Dando corpo à centralização de serviços foram elaborados os seguintes regulamentos que aliados à estrutura deste plano permitem um melhor controlo dos diversos setores.

Elaboraram-se assim a nível da Escola Básica e Secundária das Flores

1 – Manual de funcionamento da Área Financeira que engloba um sistema de controlo interno da Contabilidade e Manual de Procedimentos da Tesouraria.

2 – Manual de Procedimentos do Setor de Recursos Humanos (RH), englobando o circuito de contratação de pessoal e o Manual de Processamento de Vencimentos.

Estes regulamentos permitem um controlo a três níveis:

1º Nível – Um controlo a nível operacional.

2º Nível – Um controlo a nível de dirigentes de direcção intermédia (Chefe de Serviços de Administração Escolar) e outros setores.

3º Nível – Um controlo a nível de dirigente de direcção superior (Conselho Executivo).

Este sistema de controlo está presente em todas as áreas. Os procedimentos que têm origem nas Escolas têm dois níveis de controlo a nível da respectiva Unidade Orgânica, que passam pelo Conselho Executivo e Chefia de serviços administrativos.

Na sequência da elaboração do Plano foram incluídos os nomes de cada um dos responsáveis pelas áreas operacionais.



1 A ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES

1.1 VALORES E MISSÃO DA EBS

A Escola Básica e Secundária das Flores (EBSF) é um estabelecimento de ensino público, situado na ilha das Flores.

Foi criada no ano lectivo de 1976/1977, com a extinção do ensino particular. Iniciou as suas funções no ano lectivo de 1977/78, com a leccionação dos 2ºs e 3ºs ciclos do ensino básico. No ano lectivo de 1994/95, foi introduzido o ensino secundário.

Ao longo dos anos a escola foi alterando a sua designação:

- Escola 2,3 Padre Maurício de Freitas – Despacho D/SREC/92/51, publicado no Jornal Oficial, nº 50, de 15 de dezembro de 1992;
- EB 1,2/JI /S Padre Maurício de Freitas – Despacho SREC/2002/80, publicado no Jornal Oficial nº 36/ II Série de 3 de Setembro de 2002;
- EB 1,2/JI das Lajes das Flores criada pelo despacho nº 836/2006, publicado no Jornal Oficial de 8 de agosto de 2006 – que extinguiu a EB/JI de Fazenda das Lajes, a EB/JI de Lajes das Flores e a EB1 de Fajã-Grande e a EB 1 de Lomba.

Hoje, a escola como unidade orgânica (UO), por força do Decreto Regulamentar Regional nº. 14/2007/A, de 13 de Julho, designa-se Escola Básica e Secundária das Flores, integrando três estabelecimentos de ensino: EB 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, localizada na Rua de Santa Catarina em Santa Cruz das Flores; EB1,2/JI de Lajes das Flores, localizada na sede do conselho de Lajes das Flores; EB 1/JI de Ponta Delgada, localizada na freguesia de Ponta Delgada, concelho de Santa Cruz das Flores.

A Escola Básica e Secundária das Flores tem, como missão, criar conhecimento, expandir o acesso ao saber, em benefício dos seus alunos, das pessoas e da sociedade, através do ensino e assumir um projeto de formação global do indivíduo.

Assim, tem como missão

- o Criação do ambiente educativo adequado ao desenvolvimento da sua missão;
- o Relação adequada com toda a comunidade educativa;
- o Transferência e valorização do conhecimento científico e tecnológico;
- o Realização de acções de formação profissional e de actualização de conhecimentos.



Trata-se de uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar.

1.2 RECURSOS

Os dados relativos à Escola Básica e Secundária das Flores, em termos de Recursos Humanos e Financeiros referentes a 31 de Janeiro de 2016, consta do quadro seguinte:



Administração Regional dos Açores

Balço Social 2016

Quadro 1: Contagem dos trabalhadores por grupo/cargo/carrreira, segundo a modalidade de vinculação e género

Escola Básica e Secundária das Flores

Grupo / Categoria / Grupo / Modalidade de vinculação	Cargo Público / Alçada		Atribuição definitiva		Atribuição Transitória por tempo		Atribuição Transitória por tempo determinado		CT em Funções Públicas por tempo indeterminado		CT em Funções Públicas e terceiros resolvidos entre		CT em Funções Públicas e terceiros resolvidos institui		Distribuição de serviço no âmbito da LRF		CT no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado		CT no âmbito do Código do Trabalho e termo médio do contrato		
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Trabalho Superior																					
Assistente técnico, assessor de nível intermediário, pessoal administrativo especializado, gestor, auxiliar									2	3											
Educ. Infância e Esc. do Ens. Básico e Secundário									4	11											
Total									17	47	0	25									
									11	36	0	21									

Modalidade de vinculação	M	F	Total
Trabalho			
Interim			
Total			



1.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A Escola Básica e Secundária das Flores, atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, a saber:

- Plano de actividades,
- Orçamento;
- Relatório de actividades;
- Balanço Social;
- Sistema de controlo interno.

2 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

2.1 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano de Gestão de Risco aplica-se aos Serviços da Escola Básica e Secundária das Flores e das três escolas que a integram (EB 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, EB1,2/JI de Lajes das Flores e EB1/JI de Ponta Delgada)

Os quadros seguintes identificam os intervenientes e as respectivas funções e responsabilidades.

a) - Escola Básica e Secundária das Flores



Gestão de Riscos		
Decisor	Função e responsabilidades	Responsáveis
Conselho Executivo ou Comissão Executiva Provisória	<p>É o gestor e coordenador do Plano no que se refere aos Serviços.</p> <p>Estabelece, conjuntamente com os restantes membros do Conselho Executivo, a arquitetura e os critérios da gestão do risco, cuidando da sua revisão quando necessário.</p>	<p>Iolanda de Serpa Peixoto Mário João Ferreira Lília Maria Ferreira da Silva</p>
Serviços de Administração Escolar	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano nas áreas respetivas.</p> <p>Identificam, recolhem e comunicam ao Presidente, através da chefia administrativa qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior.</p> <p>Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</p>	<p>Chefia: Rosa Maria Coelho de Lima</p> <p>Setor de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de Vencimentos Nelson Macedo Serpa - Área de Recrutamento e de Contratação Ana Paula Barreto Figueiredo Vasconcelos - Área de Expediente e Arquivo Vera Maria Nunes Furtado <p>Setor de Recursos Financeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordenação Geral da Área Financeira Rosa Maria Coelho de Lima - Coordenação dos Procedimentos da Tesouraria Maria Goreti Nunes Azevedo Peixoto - Coordenador do circuito do Registo Contabilista das

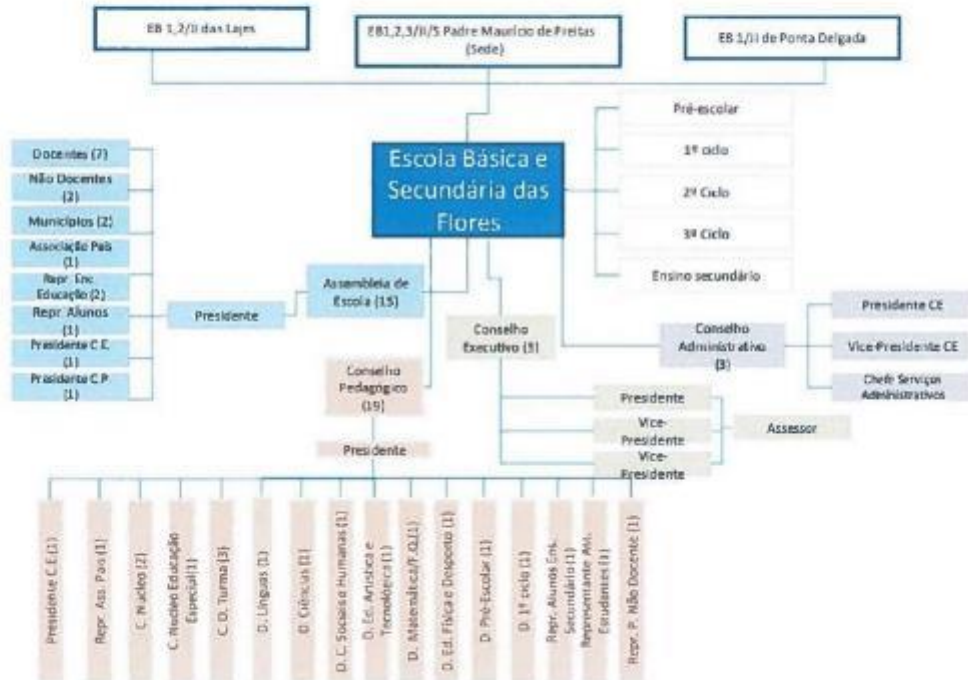


[Handwritten signature and initials]

		<p><u>Setor de Aprovisionamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenação de Aquisição de Bens e Serviços- Vera Maria Nunes Furtado- José do Espírito Santo Alves Melo <p><u>Setor de Informática:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenação do Centro de InformáticaNelson Macedo Serpa
Comissão de acompanhamento do Plano	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respectivo Relatório Anual	Conselho Executivo



3. ORGANOGRAMA DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES





4. OS SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR DA ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES

Os Serviços de Acção Social da EBS das Flores estão integrados o Fundo Escolar no que respeita à área financeira, fundo dotado de autonomia administrativa e financeira dispondo de capacidade de praticar atos jurídicos, de tomar decisões com eficácia externa, bem como dispor de receitas próprias aprovadas de acordo com orçamento próprio.

Têm como principal vocação assegurar as funções da acção social escolar, designadamente na atribuição de apoios sociais diretos e indiretos aos estudantes.

No âmbito das suas atribuições, compete ao SASE, designadamente:

- Atribuir subsídios de estudo;
- Fazer o acompanhamento dos estudantes no sentido de identificar situações supervenientes de carência económica, desadaptação ao ambiente escolar ou outras que possam influenciar o sucesso escolar e a inserção social dos estudantes e tomar a iniciativa de propor as ações que se julguem aconselháveis;
- Apoiar a integração dos estudantes na vida activa;

Na sua relação com os estudantes o SASE assegura, ainda, apoios a estudantes com necessidades educativas especiais, nomeadamente aos portadores de deficiência.

4.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Os Serviços de Acção Social têm por missão assegurar as funções da acção social escolar através da criação de condições de equidade social no acesso ao ensino e à prática de uma frequência bem sucedida, especialmente dos estudantes economicamente carenciados, mediante a concessão de apoios sociais e a prestação de serviços de qualidade.

No quadro de desenvolvimento das suas atribuições e tendo presente a procura de níveis superiores de excelência na organização e gestão dos serviços e na satisfação dos seus clientes, adoptam como sua visão:

- Promover o acesso e a inclusão plena dos estudantes nas Escolas integrantes da EBS das Flores.



A concretização da missão e da visão pressupõe o respeito por valores corporativos e princípios que identificam os serviços de Ação Social Escolar e definem a maneira de atuar e de se relacionar com as partes interessadas.

Os valores por que se pauta a actuação da EBSF são a equidade, a igualdade de oportunidades, integridade e responsabilidade.

4.2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Os órgãos dos Serviços de Acção Social são compostos por Conselho Executivo, Equipa Multidisciplinar e outros.

4.2.1. COMPETÊNCIAS DO CONSELHO EXECUTIVO

Compete, em especial, ao membro do Conselho Executivo que tem a seu cargo a Ação Social Escolar:

- a) Instalar, garantir a funcionalidade e assegurar a gestão corrente do SASE;
- b) Superintender e gerir os recursos humanos afetos aos SASE;
- c) Propor os instrumentos de gestão previsional e elaborar os documentos de prestação de contas previstos na lei (pelos serviços administrativos, aquando da elaboração da conta de gerência);
- d) Promover o tratamento das informações e declarações prestadas pelos estudantes candidatos a benefícios sociais;
- e) Representar o SASE, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da administração pública, com outras entidades congéneres, nacionais e internacionais;

Para cumprimento da sua missão o SASE desenvolve a sua competência através de:

- Serviços Administrativos e financeiros;
- Serviços de Apoio ao Estudante – assistente técnico que tem a seu cargo a ASE.

Os Serviços Administrativos e Financeiros e os Serviços de Apoio ao Estudante, são dirigidos por pessoal de direcção intermédia – Chefia dos Serviços de Administração Escolar.

Os Serviços administrativos e financeiros compreendem os seguintes setores:



- a) Secretariado, Expediente e Recursos Humanos;
- b) Financeiro e Orçamental;
- c) Tesouraria.

Os Serviços de Apoio ao Estudante compreendem os setores de:

- a) Alojamento;
- b) Alimentação;
- c) Transporte escolar;
- d) Seguro Escolar;
- e) Material de uso corrente e de uso duradouro;

4.3. INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Os serviços de Ação Social atuam com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios e integrados na contabilidade do Fundo Escolar a saber:

- Plano de atividades;
- Orçamento;
- Relatório de atividades;
- Balanço Social;
- Sistema de controlo Interno.

4.4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

4.4.1. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

5. O CONTROLO INTERNO E O RISCO DE CORRUPÇÃO

A mitigação dos riscos inerente e de controlo interno nas organizações requer, complementarmente ao desenvolvimento das múltiplas atividades de gestão, uma prioridade em resultado da mais exigente e complexa dinâmica incutida tanto pelo ambiente geral como pelo ambiente específico onde essas organizações se inserem e onde se pretendem afirmar de forma sustentada. A adoção de adequados mecanismos de controlo que permitam de forma pró-ativa identificar e gerir os riscos de corrupção e infrações conexas é hoje uma necessidade. Circunstâncias como mudanças no ambiente operacional, entrada de novo pessoal, aquisição ou



desenvolvimento de novos ou revistos sistemas de informação, rápido crescimento, novas tecnologias, nova e maior oferta educativa, reestruturação institucional e introdução de novo normativo, constituem fatores de intensificação potencial dos riscos de corrupção que é preciso mitigar.

O Sistema de Controlo Interno (SCI) de uma organização compreende todas as políticas e procedimentos adotados pelos órgãos de gestão e que contribuam para o alcance dos objetivos de assegurar, de acordo com parâmetros de exequibilidade, a condução ordenada e eficiente das suas actividades, incluindo a aderência às políticas instituídas, a salvaguarda dos seus ativos, a prevenção e deteção de fraudes e erros, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos, o cumprimento das leis e regulamentos e a preparação tempestiva de informação financeira credível. A gestão dos riscos de corrupção surge, por isso, amplamente associada à implementação de adequados mecanismos de controlo que, de forma dinâmica, possam prevenir, detetar ou corrigir eventuais falhas que possam vir a ocorrer, de forma deliberada ou não. Assim, o *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*, assenta estruturalmente num conjunto de procedimentos que ajudam a assegurar que as diretivas da gestão são executadas. Ajudam a assegurar que as necessárias ações são tomadas para gerir os riscos de forma a atingir os objetivos da organização. Geralmente, estes procedimentos de controlo podem ser identificados, genericamente, como políticas e procedimentos que respeitem a análises de desempenho, ao processamento da informação, a controlos físicos e a uma adequada segregação de funções.

Paralelamente, a monitorização dos riscos é outra das apostas da Escola Básica e Secundária das Flores, entendida esta monitorização como o processo de avaliação da qualidade do desempenho do controlo interno ao longo do tempo. Envolve a avaliação da conceção e do funcionamento dos controlos numa base periódica, com vista a se tomarem as necessárias ações correctivas.

6. ÁREAS DE INTERVENÇÃO NA GESTÃO DE RISCOS

A identificação dos riscos relevantes teve como base a identificação de eventos e circunstâncias internas e externas que podem ocorrer e afetar adversamente a capacidade da Escola Básica e Secundária das Flores em gerir, registar, processar, resumir e relatar factos e operações de forma consistente com as asserções contidas nos diversos elementos de prestação informativa. Uma vez os riscos identificados, a gestão considera a sua importância, a probabilidade da sua ocorrência e os mecanismos mais adequados à sua gestão eficiente.



Os riscos de corrupção e infrações conexas foram agrupados em sete áreas fundamentais:

- Receita
- Serviços Administrativos
- Pessoal
- Património
- Contratação pública
- Atribuição de benefícios sociais
- Outros serviços

Nas páginas seguintes são identificados os principais procedimentos, os riscos de corrupção ou infração conexa a eles associados, as disposições legais a eles associados e os procedimentos a adotar que possam prevenir a sua ocorrência. A classificação do nível de risco revela-se, nesta fase, embutida de forte subjetividade em resultado dos procedimentos em curso para a agilização ou implementação de procedimentos de controlo interno. Assim, optou-se pela não classificação dos riscos, carecendo os mesmos de aferição e consolidação futura, a realizar no âmbito do processo de monitorização dos riscos.

6.1. RECEITA

Área: RECEITA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Emissão de recibos	Não emissão de recibos; Anulação indevida de recibos, eliminando o reconhecimento da receita ou o recebimento de meios financeiros, ficando o funcionário com o respetivo montante (ex. nos Serviços Administrativos não ser registado a operação, não havendo lugar à cobrança da receita); Peculato; Peculato pelo uso; Abuso de Poder.	Artigos 4.º e 6.º do CPA; Artigos 372.º, 376º e 378º do CP;	Reforço das medidas de controlo interno numa ótica de prevenção (a emissão de um recibo, pressupõe a emissão de listagem de recibos emitidos, a anulação do original e duplicado, justificação do motivo da anulação e responsável do serviço ou quem o substitua; controlo da utilização do sistema informático de listagem). Sensibilização dos utilizadores dos Serviços para que adicionem sempre o recibo da operação, (p.e. afixação de avisos para que seja solicitado o comprovativo de pagamento).	A +
	Não recebimento do valor correspondente ao recibo emitido; Corrupção passiva para acto ilícito; Abuso de Poder.	Artigos 372.º e 382º do CP;	Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferência diárias dos valores recebidos, com listas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou funcionário designado para o efeito).	A +

Área: RECEITA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Cobrança de multas nos pagamentos fora de prazo de matrículas, inscrição para os exames nacionais, caucões, etc.	Autorização de pagamento sem multas de matrículas e inscrições para exames, em atraso; pedido não autorizado de multas a um estudante com propinas em atraso; Abuso de poder; Corrupção passiva para acto ilícito.	Artigos 4.º e 6.º-A.º do CPA; Artigos 373.º e 382.º do CP	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. verificação periódica e aleatória, a promover pelo responsável dos serviços administrativos, de despacho a autorizar os casos de pagamento da propina em atraso sem a respectiva penalização).	A -
	Cobrança de multas por atraso por um valor inferior ao devido; Abuso de Poder; Corrupção passiva para acto ilícito.	Artigos 373.º e 382.º do CP	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. verificação periódica e aleatória, a promover pelo responsável dos serviços administrativos, da correta aplicação de multa, de acordo com a tabela em vigor).	A -
Emissão urgente de documentos	Recebimento de meios monetários para emitir documentos com urgência sem cobrar a taxa adequada nesses casos; Abuso de poder; Corrupção activa para acto ilícito.	Artigos 373.º e 382.º do CP	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. verificação periódica e aleatória, a promover pelo responsável dos serviços administrativos, dos documentos que vão para despacho, conferindo a data de entrada e o pagamento efetuado).	A -

Área: RECEITA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Falha do sistema informático	Recebimento de valores sem emissão de recibos; Abuso de Poder; Corrupção passiva para acto ilícito.	Artigos 373.º e 382.º do CP	Implementação/forço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. definição de regras sobre procedimentos a adotar em caso de falha do sistema informático); Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	A-
Prestação de serviços ao exterior (fotocópias e impressões)	Não faturação; Abuso de poder; Corrupção ativa para acto ilícito.	Artigos 373.º e 382.º do CP	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	A-
Vendas de produtos na reprografia e em outros locais de venda direta	Não faturação; Abuso de poder; Corrupção ativa para acto ilícito.	Artigos 373.º e 382.º do CP	Implementação/forço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. implementação de adequado sistema de gestão de stocks).	A-

Área: RECEITA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com o somatório dos recibos; Corrupção ativa para acto ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de Poder;	Artigos 4.º e 6-A.º do CPA; Artigos 372.º, 375.º, 376.º e 382.º do CP;	Implementação/forço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferência diária dos valores recebidos, com folhas de cotação discriminativas, pelo responsável ou funcionário designado para o efeito, que não tenha efetuado recebimentos).	A-
Outras fontes de receita (p.e. Cedência de instalações e Equipamentos)	Não faturação; Valores recebidos e não entregues; Abuso de poder; Corrupção ativa para acto ilícito.	Artigos 4.º e 6-A.º do CPA; Artigos 372.º, 375.º, 376.º e 382.º do CP;	Implementação/forço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. análise periódica dos serviços prestados, respetiva faturação e arrecadação da respetiva receita).	A-

6.2. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Área: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Emissão de Declarações ou Certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (contendo falso ou alterado, como o valor da classificação final, aquando da emissão da declaração ou certidão, para beneficiar o estudante) a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens; Falsificação ou manipulação do documento; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de Poder.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 256.º, 257.º, 372.º e 382.º do CP;	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade). Definição/revista de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo verificação aleatória das declarações e certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emite e a junção, aquando da assinatura, ao suporte da informação. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços administrativos, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano lectivo.	B -

Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Emissão de Certidão de Conclusão de Curso	Por conluio entre o funcionário e o estudante, possibilidade de ser emitida uma certidão de conclusão sem que o estudante tenha terminado o curso, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens; Falsificação ou manipulação do documento; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de Poder.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 256.º, 257.º, 372.º e 382.º do CP;	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade). Definição/revista de regras sobre o processo de emissão de certidões de conclusão de curso, incluindo verificação aleatória das declarações e certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emite. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços administrativos, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano lectivo.	B -
Renovação de matrícula e inscrição	Por conluio entre o funcionário e o estudante, possibilidade de inscrição e matrícula de um estudante com matrícula anterior, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens. Falsificação ou contrafeição do documento; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de Poder.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 256.º, 257.º, 372.º e 382.º do CP;	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade). Definição/revista de regras sobre o processo de promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços administrativos, a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano lectivo.	B -

Área: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESCOLAR				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adotar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Lançamento de notas e creditações	Por conflito entre o estudante e o funcionário ou docente, possibilidade de serem alteradas notas ou creditações de um estudante, a pedido ou em troca de meios financeiros ou outros bens. Falsificação de documentos, por funcionário; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de Poder.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 256.º, 257.º, 372.º e 382.º do CP;	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade) Definição/revisão de regras sobre o processo, em particular dos processos de atribuição de creditações e lançamento de notas. Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, pelo responsável dos serviços administrativos, a um número mínimo de entidades ementas em cada ano lectivo.	B -
Creditação de formação	Possibilidade de utilização incorreta da amplitude/margem de apreciação existente nos critérios legais e regulamentares estabelecidos; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º-A.º do CPA; Artigo 11.º do Despacho n.º 134/2007 da IPS, de 30 de Outubro; Artigos 335.º, 373.º e 382.º do CP;	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com menor possibilidade de discricionariedade; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência).	B -

Área: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adotar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Seriação dos candidatos a concursos especiais, reintgressos, mudanças de curso e transferência	Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura; Abuso de Poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 256.º, 257.º, 372.º e 382.º do CP;	Definição de critérios mais específicos e explícitos que reduzam a discricionariedade; Utilização de plataforma informática para a seriação e creditação e regras de restrição no acesso à referida aplicação. Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência). Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos.	C +
Mudança do Regime do Curso	Possibilidade de discricionariedade na autorização de pedidos; Abuso de Poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Artigos 4.º, 5.º, 6.º e 6.º-A.º do CPA; Artigos 335.º, 373.º e 382.º do CP;	Definição de critérios mais precisos e explícitos, com maior possibilidade de discricionariedade e garantem a igualdade e a imparcialidade; Uniformização de critérios entre as unidades orgânicas; Promoção de verificações aleatórias a um número mínimo de processos.	C +

Área: SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adotar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Atendimento	Violação dos princípios gerais de atividade administrativa; Parcialidade, falta de isenção, tratamento diferenciado de estudantes e demais utentes.	Artigos 4.º, 5.º, 6.º, 8-A.º, 7.º, 81.º, 82.º e 83.º do CPA; Legislação que saiu para atendimento	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Formação de todos os funcionários sobre o CPA.	C-
Regimes de Avaliação de Conhecimentos	Intervenção em processos em situação de impedimento (p.e. por familiares ou pessoas com relações de íntima amizade ou em situações de incompatibilidade pessoal).	Artigos 4.º, 5.º, 6.º e 44.º do CPA.	Divulgação do regime de impedimentos; Implementação do procedimento sobre o dever de comunicação, por parte do funcionário, de que o seu familiar frequenta a escola, como estudante, e assunção de compromisso de suscitar o impedimento caso seja chamado a intervir num processo em que o mesmo seja interessado. Promoção de verificações aleatórias, a um número mínimo de processos que se enquadrem nas situações descritas anteriormente.	C-

6.3. RECURSOS HUMANOS

Área: RECURSOS HUMANOS				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adotar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Recrutamento por concurso: Pessoal Não docente; Pessoal Docente	Favorecimento do candidato; Abuso do Poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Intervenção em processo em situação de impedimento.	Legislação específica; Artigos 4.º, 5.º, 6.º e 44.º e 48.º do CPA; Artigos 325.º, 372.º, 373.º e 382.º do CP;	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso; No caso de júris do pessoal não docente: - Criação de uma bolsa de júris, devendo estar sortido de pelo menos dois membros do júri; - Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri sob especialista externo à unidade orgânica; - Implementação de regras sobre tramitação dos processos.	C+



Área: RECURSOS HUMANOS				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Processamento de remunerações	Pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato ilícito; Peculato.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 372.º do CP.	Verificação numa base aleatória dos procedimentos realizados no âmbito dos procedimentos de controlo interno instituídos (p.e. análise das folhas de processamento de vencimentos, ajudas de custo, descontos sobre remunerações, entre outros).	B +
Processamento de abonos variáveis e eventuais	Pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato ilícito.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 372.º do CP.		
Processamento/conferência das despesas	Pagamentos indevidos; Corrupção ativa para ato ilícito.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 372.º do CP.		



Área: RECURSOS HUMANOS				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Análise de justificações das faltas	Considerar uma falta como justificada, indevidamente; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 372.º e 379.º do CP. RCTFP	Implementação/fortalecimento das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade);	C +
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 372.º e 379.º do CP.		
Análise de requerimentos de acumulação de funções	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 372.º do CP. LVCR		

Área: RECURSOS HUMANOS				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem por direito; Corrupção passiva por ato ilícito.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 372.º do CP; RCTFP.	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. segregação de funções e rotatividade); Verificação periódica do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	C -
Exercício de actividade em acumulação de funções	Incompatibilidades; Acumulação de funções sem prévia autorização.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 25.º e seguintes do LVCR.	Divulgação do regime de acumulações; Análise anual das declarações de IRS dos docentes em escolaridade.	B +
Destocação em serviço público	Destocação em serviço público sem prévia autorização.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Decreto-Lei n.º106/98 de 24/04; Decreto-lei n.º 192/95 de 28/07.	Verificação periódica do cumprimento dos procedimentos estabelecidos numa base aleatória para um número mínimo de processos.	C -
Seleção de candidatos para mobilidade	Favorecimento de candidatos; Abuso de Poder; Corrupção passiva para acto ilícito; Tráfico de influência; Intervenção em processo em situação de impedimento.	Legislação específica; Artigos 4.º, 5.º, 6.º e 44.º a 48.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 382.º do CP.	Implementação de regulamento de mobilidade; Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas.	C -

6.4. PATRIMÓNIO

Área: PATRIMÓNIO				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Abates de Bens do Imobilizado	Possibilidade do bem abelido continuar nos serviços; Abates sem autorização e sem o respectivo auto de abate; Abates sem autorização do órgão competente; utilização indevida, para fins privados, do bem abelido; documentação no período até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.	Portaria n.º 671/2000, de 17/04.	Realização de testes de conformidade para aferir se os bens se encontram no local e se os bens referenciados para abate seguiram o respectivo procedimento. Para além disso, o responsável pela área do património deve verificar se as devidas autorizações foram obtidas, se o bem foi devidamente avaliado e se foi efetuado o abate físico do mesmo.	B +
Etiquetagem do Imobilizado	Equipamento não etiquetado, por falta de inventariação ou por desaparecimento da respectiva etiqueta; Apreiação indevida de bens públicos; Peculato; Peculato de uso; Abuso de Poder.	Artigo 4.º do CPA; Portaria n.º 671/2000, de 17/04; Artigo 376.º, 376.º e 382.º do CP.	Realização de testes de conformidade numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. reconciliação contabilística com as conferências físicas a realizar pelo responsável dos serviços de património).	B +

Área: PATRIMÓNIO				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Utilização de bens públicos	Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos, em especial para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de Poder.	Artigo 4.º do CPA; Artigo 375.º, 376.º e 382.º do CP.	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. restrição do acesso aos equipamentos, verificação periódica e aleatória de um número mínimo de fichas de saída e requisições de bens, actualização do regulamento interno sobre a temática); Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	C -
Transferência de bens	Transferência de bens sem compensação; Apropriação indevida de bens públicos; Utilização indevida de bens públicos, em especial para fins privados; Peculato; Peculato de uso; Abuso de Poder.	Artigo 4.º do CPA; Artigo 375.º, 376.º e 382.º do CP.	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável das secções de património).	C -
Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito; Prática de actos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida de bens.	Artigo 4.º e 136.º do CPA; Artigo 376.º e 382.º do CP.	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável das secções de património).	C -

Área: PATRIMÓNIO				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Ofertas	Ofertas à instalação sem processo formal de aquisição; Não inventariação de bens o que pode provocar a apropriação indevida de bens para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de Poder.	Artigo 4.º do CPA; Artigo 375.º, 376.º e 382.º do CP.	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável das secções de património).	C -
Aquisição de obras para o acervo bibliográfico da biblioteca/Centros de Documentação	Possibilidade da obra não ser registada como propriedade da EBSF e ser utilizada em benefício próprio; Peculato; Peculato de uso; Abuso de Poder.	Artigo 4.º do CPA; Artigo 375.º, 376.º e 382.º do CP.	Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (p.e. conferências físicas periódicas e aleatórias, a realizar pelo responsável das secções de património).	C -

6.5. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Área: CONTRATAÇÃO PÚBLICA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Verificação do material no ato da recepção física	Risco de corrupção e infração (desvio ou não fiscalização de mercadorias no que respeita à quantidade e qualidade). Risco de o funcionário obter algum material para uso próprio e até fornecedores entregarem quantidades de material inferiores às contratadas e isso não ser devidamente verificado; Abuso de Poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º e 382.º do CP.	Fiscalização 4 vezes ao ano, ricorso a gabinetes especializados ou a entidades externas para averiguação e acompanhamento de determinados trabalhos adjudicados que requirem conhecimentos técnicos. Rotação de pessoal, no sentido em que a pessoa que encomenda o material não seja a mesma que o verifica aquando a sua recepção; Implementação/reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	B +
Aquisição a fornecedores de bens, serviços e empreitadas por Ajuste Directo	Aquisições realizadas diversas vezes ao mesmo fornecedor; risco de favorecimento de certos fornecedores; Violação dos princípios gerais de contratação; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Abuso de poder.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º e 382.º do CP.	Manual de Procedimentos/controlo interno; Obrigação de pedir do orçamento/lançar a um mínimo de três fornecedores, que apenas pode ser atestado em casos devidamente justificados; Incentivo à rotatividade de fornecedores; Rotatividade de trabalhadores; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Auditorias aleatórias ao processo de despesa.	B +

Área: CONTRATAÇÃO PÚBLICA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Aquisição de bens e serviços	Possibilidade de tentativa de supressão dos procedimentos necessários/fases da realização de despesa, designadamente as prévias cabimentação e autorização da despesa por quem detém competência; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio; Violação das regras gerais de autorização da despesa; Violação dos princípios gerais de contratação;	Artigo 128º, n.º 2 do Código das Contratas Públicas nº 1 e a) do nº6 do art.º 42º do DL nº 81/2001, de 20 de Agosto (redução da Lei nº 48/2004, de 24 de Agosto) Artigos 375.º, 335.º e 377.º do CP.	Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação e o manual de controlo interno; Maior exigência na planificação das atividades; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas;	C +
			<p>Criação de uma ficha de avaliação do desempenho do fornecedor/da avaliação da qualidade do fornecimento, a aplicar a pelo menos 10% dos processos de aquisições.</p>	
	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; Fracionamento da despesa; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigo 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP; Artigo 16.º, n.º 2 do Decreto-Lei nº 197/99, de 09/06;	Aumento do nível de exigência na planificação das atividades e com maior antecedência; Melhoria do processo de gestão de stocks; Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	C +

Área: CONTRATAÇÃO PÚBLICA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade; Informação privilegiada; Violação de sigilo por funcionários; intervenção em processo em situação de impedimento; Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conflito entre os adjudicatários e os funcionários.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitir impedimento, excusa e suspeição caso se verifique.	C+
Pré-consulta	Passagem de informação privilegiada; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Sempre que possível determinar preço base sem consultar o mercado e cruzar posteriormente com a consulta ao mercado; Fazer consultas ao mercado via ecrãs de preços disponibilizados na internet.	C+

Área: CONTRATAÇÃO PÚBLICA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Intervenção em processos de contratação e processos de júris de concursos	Intervenção em processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Ampla divulgação do regime de impedimentos; Assinatura de declaração tipo, com compromisso de suscitir impedimento, excusa e suspeição caso se verifique.	C-
Identificação de situações de conflito entre adjudicatários e funcionários	Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Participação económica em negócio.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Sensibilização para as consequências de corrupção e infrações conexas.	C-

Área: CONTRATAÇÃO PÚBLICA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adotar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Contratação de formação – Formadores Externos	Contratação de formadores sem formação adequada e sem competência comprovada para exercer essa função; Favorecer amigos ou familiares sem CAP; Intervenção em processo em situação de impedimento; Favorecimento de amigos e familiares; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por 2 pessoas; Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	C-
Apresentação de Documentação	Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; Considerar como válida a adjudicação a um fornecedor que não está habilitado para tal.	Artigos 5º e 6.º do CCP; Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Verificação aleatória de procedimentos por parte do funcionário independente; Sensibilização para as consequências de corrupção e infrações conexas.	C-

Área: CONTRATAÇÃO PÚBLICA				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adotar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Emprelhados – Trabalhos não solicitados	Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	CCP; Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Verificação periódica e aleatória de processos de empenhados por parte de pessoas independentes da função; Criação de um Manual de procedimentos no âmbito das empenhadas; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	C-
Monitorização e Alerta para Renovação de contratos	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efectiva renovação; A falta de alerta pode ser deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor; Favorecimento de fornecedores; Participação económica em negócios; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência.	CCP; Artigos 4.º, 5.º e 6.º do CPA; Artigos 335.º, 372.º, 373.º e 377.º do CP.	Verificação mensal da base de dados de contratos, elaborando uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente.	C+

6.6. ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Área: ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS				
Descrição do procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Atribuição de outros benefícios sociais	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição de outros benefícios sociais, podendo gerar o favorecimento de alguns estudantes. Abuso de poder; Corrupção passiva passiva ao ilícito. Tráfico de influência.	Legislação específica; Artigo 4.º, 5.º, 6.º e 6.º-A do CPA; Artigo 335.º, 372.º e 382.º do CP;	Realização de auditorias aleatórias a um número mínimo de processos de atribuição de benefícios a promover pelo responsável pelos Serviços Administrativos.	B -

6.7. OUTROS SERVIÇOS

Área: OUTROS				
Procedimento	Risco de Corrupção ou Infração Conexa	Principais disposições legais	Procedimento a adoptar na mitigação do risco	Nível de Risco (a)
Transferência tecnologia, aquisição e licenciamento	Possibilidade de aquisição ou licenciamento de tecnologias a empresas de familiares dos funcionários.		Implementação/relatório das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	C -
Registo de propriedade intelectual	Possibilidade de registo indevido da propriedade intelectual incluindo a adulteração de materiais registados e apropriação indevida de direitos de autor.		Implementação/relatório das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas	C -

(a) Carece de implementação e avaliação de procedimentos específicos conducentes à harmonização da classificação do nível de risco. A implementação dos respetivos procedimentos de conformidade será realizada numa fase subsequente.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A compreensão do sistema de controlo interno é obtida através da experiência, complementada com indagações à gestão, ao pessoal de supervisão e a outro pessoal apropriado aos vários níveis organizacionais dentro da EBSF, juntamente com referência à documentação, tais como, manuais de procedimentos, descrições de tarefas e organigramas. Inclui igualmente a verificação de documentos e registos produzidos pelo sistema de controlo interno assim como a observação das atividades e operações da organização, incluindo a observação das diversas operações realizadas em ambientes informatizados, executadas pelo pessoal de gestão e uma avaliação da natureza, profundidade e extensão dos procedimentos em vigor.

O presente documento foi preparado a partir do conhecimento sobre a Escola Básica e Secundária das Flores e suas escolas integrantes, conhecimento esse complementado com outros documentos de organizações similares que partilham o mesmo campo de atuação.

Trata-se de um documento dinâmico que requer acompanhamento contínuo no sentido de refletir, em cada momento, os verdadeiros níveis de risco o que permitirá uma intervenção atempada e incisiva sobre cada área.

Considerando que se trata de um documento importante na condução da gestão administrativa, patrimonial e financeira da instituição e que carece do envolvimento e responsabilização por parte de todas as unidades orgânicas, o mesmo será sujeito a aprovação por parte do Conselho Administrativo.



ANEXOS



Anexo 1

GRELHA DE CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

A classificação apresentada de seguida constitui uma orientação não representando uma grelha de classificação universal.

RISCO INERENTE ⁱ	A	A área/procedimento em análise apresenta, face à complexidade, natureza e volume de operações, um elevado risco de corrupção e de infrações conexas. Requer, por isso, uma monitorização contínua no sentido da sua mitigação.
	B	A área/procedimento em análise apresenta, face à complexidade, natureza e volume de operações, um risco moderado de corrupção e de infrações conexas. Requer, por isso, que numa base periódica se proceda à sua monitorização no sentido de avaliar a sua evolução.
	C	A área/procedimento em análise apresenta, face à complexidade, natureza e volume de operações, um reduzido risco de corrupção e de infrações conexas. A monitorização deve ser feita apenas no âmbito dos procedimentos correntes de verificação e análise.

RISCO DE CONTROLO ⁱⁱ	+	O Sistema de Controlo Interno requer a introdução de melhorias significativas ou a definição de procedimentos de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas.
	-	O Sistema de Controlo Interno instituído revela-se adequado, requerendo a sua monitorização periódica de forma a mitigar o risco de corrupção e infrações conexas.

ⁱ Neste contexto, entende-se risco inerente como a susceptibilidade da área em análise, face à complexidade, volume e natureza das operações e procedimentos, ser passível de corrupção e infrações conexas, na assunção de que não existem quaisquer controlos internos instituídos.

ⁱⁱ Risco de controlo é a susceptibilidade do sistema de controlo interno instituído não prevenir, detetar ou corrigir eventuais operações de corrupção ou de infrações conexas.



Anexo 2



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Apreciado e aprovado
em reunião de Assembleia
de E. d. 27/04/2017



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature and initials in blue ink.

Índice	
I – INTRODUÇÃO	5
II. OBJETO	7
III. AMBITO	8
IV. ÂMBITO DA APLICAÇÃO	8
V. COMPETÊNCIAS GERAIS	9
VI. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	10
1. Introdução	10
2. Para a contabilidade orçamental	10
3. Documentos	12
4. Suportes de informação – Livros de escrituração	13
5. Valorização do património	14
VIII. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA	16
1. Receitas	16
2. Princípios da execução da receita	16
3. Documentos de suporte da receita	16
4. Fases da receita	16
5. Natureza da rubrica de despesa	17
6. Circuito da receita	18
7. Receitas das Transferências da Direção Regional da Educação	19
8. Receitas do Transporte Escolar:	19
X. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA	20
1. Princípios da execução da despesa	20
2. Documentos de suporte da despesa	20
3. Fases da despesa	21
X. DISPONIBILIDADES	22
1. Disposições Gerais	22
2. Caixa	22
3. Abertura e movimentação de contas bancárias	22



Handwritten signature

Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

4. Emissão de cheques.....	23
5. Cheques não levantados ou extraviados	23
6. Despesa.....	23
7. Sistema de numeração	24
8. Sistema de arquivo	24
9. Reconciliações bancárias.....	24
10. Responsabilidade do tesoureiro	25
11. Fundo de maneiio.....	25
XI. CONTAS A TERCEIRO.....	26
1. Aquisições.....	26
2. Faturação de terceiros.....	27
3. Processo de adjudicação.....	27
4. Unidade de despesa.....	28
5. Critérios de Adjudicação	28
6. Convite por ajuste direto.....	29
7. Convite por ajuste direto simplificado.....	30
8. Convite por ajuste direto em regime geral.....	30
9. Entrega de bens	31
10. Dívidas a pagar.....	31
11. Dívidas a receber	32
12. Custos com pessoal.....	32
XII. EXISTÊNCIAS.....	33
1. Introdução	33
XIII. IMOBILIZADO.....	33
1. Imobilizado e inventário	33
XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS	34
2. Violação do Manual de Controlo Interno	34
3. Alterações.....	34
4. Casos omissos	34
5. Revogação.....	34



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

6. Entrada em vigor.....35



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

I – INTRODUÇÃO

O Plano Oficial de Contabilidade do Sector da Educação (POC - Educação), aprovado pela Portaria n.º 794/2000 de 20 de Setembro, estipula no ponto 2.9, que as entidades contabilísticas são obrigadas a adotar um sistema de controlo interno que englobe o plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo, bem como quaisquer outros a definir pelos respetivos órgãos de gestão.

No Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro, o principal e quase único objetivo da informação prestada pela contabilidade orçamental tem sido a demonstração de que os diversos organismos públicos aplicaram os meios financeiros de acordo com o aprovado pelas entidades competentes.

Aquele objetivo não pode deixar de ser considerado essencial a qualquer sistema de contabilidade pública.

No entanto, o desenvolvimento das técnicas de gestão impôs novas exigências, em termos de informação, nomeadamente contabilística, pelo que se tornou necessário dar continuidade à reforma da contabilidade pública, iniciada com o regime relativo à administração financeira do Estado (Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro, e legislação complementar, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho), que pressupõe a uniformização dos critérios contabilísticos e que consagra como requisitos gerais a autorização de despesas, a verificação dos requisitos de economia, eficiência e eficácia, para além da conformidade legal e regularidade financeira.

O objetivo do POC — Educação e das normas de aplicação agora apresentadas é a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos — contabilidade orçamental, patrimonial e analítica — numa contabilidade pública moderna que constitua um instrumento de apoio aos órgãos de decisão e demais utilizadores da informação.

Num quadro geral ao complementar, a contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial e analítica, pretende realizar, numa base regular e de forma integrada, a análise da



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

eficiência e eficácia das despesas públicas com a educação, permitindo passar dos objectivos, para os resultados das atividades e dos projetos, estabelecendo a correspondência entre os meios utilizados e os objetivos programados.

O Plano abrange a contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, contendo, para além das componentes estabelecidas no POCP:

- Um desenvolvimento das contas orçamentais, incluindo a explicitação e esquematização detalhada da sua movimentação;
- O reconhecimento da necessidade de aplicação do princípio da substância sobre a forma em algumas situações específicas do sector da educação;
- Normas de consolidação de contas dos grupos públicos;
- Normas para a implementação da contabilidade analítica.

O regime de administração financeira do Estado, instituído pela lei de bases da contabilidade pública veio estabelecer uma adequada uniformização dos princípios e procedimentos contabilísticos, nomeadamente, na criação de uma contabilidade de compromissos e de uma contabilidade de caixa, com vista a uma correta administração dos recursos financeiros públicos, segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia.

Com o objetivo de alcançar uma maior eficácia do serviço público a prestar pela Escola Básica e Secundária das Flores, entendeu-se por pertinente integrar neste documento um conjunto de orientações, anteriormente dispersas em diferentes suportes (regimentos, regulamentos, manuais específicos, ordens de serviço, comunicações de serviço, avisos, entre outros) de forma a fixar e clarificar os procedimentos relativos aos sectores mais relevantes do funcionamento da Escola de forma a garantir o cumprimento das referidas orientações.

O presente Sistema de Controlo Interno define os procedimentos necessários a um adequado controlo da Escola Básica e Secundária das Flores e assegura o seu acompanhamento e avaliação permanente.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

II. OBJETO

O sistema de controlo interno compreende um conjunto de procedimentos tendentes a garantir:

- a) A salvaguarda dos ativos;
- b) O registo e atualização do imobilizado da entidade;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integralidade e exatidão dos registos contabilísticos;
- e) A execução dos planos e políticas superiormente definidos;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras.

O sistema de controlo interno deverá incluir princípios básicos que lhe dão consistência e que são:

- h) A segregação de funções;
- i) O controlo das operações e procedimentos;
- j) A definição de autoridade e de responsabilidade;
- k) A adequada disponibilização da informação;
- l) O registo metódico de dados e de fatos.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

III. AMBITO

O presente plano compreende as considerações técnicas, os princípios contabilísticos, os critérios de valorimetria, o balanço e a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras, o quadro de contas e suas notas explicativas, as normas de consolidação.

A presente norma visa assim estabelecer um conjunto de regras definidoras, de métodos de procedimento e controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à situação patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, erro ou fraude, a exatidão dos registos contabilísticos e outros, a preparação atempada de uma informação fiável a todos os níveis, nomeadamente financeiro. Pretende igualmente garantir a preservação de todo o património da Escola Básica e Secundária das Flores, independentemente da sua natureza e clarificar todos os procedimentos que permitam, a todos os níveis, a prestação de um serviço público de educação de qualidade.

IV. ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O presente manual aplica-se a todos os serviços da Escola Básica e Secundária das Flores e à sua comunidade educativa e deve estar em conformidade com o disposto no seu Regulamento Interno, no Projeto Educativo, no Plano Curricular, no Plano Anual de Atividades, nos regulamentos e regimentos das diversas estruturas da Escola Básica e Secundária das Flores, bem como de acordo com a legislação em vigor. Assim, a leitura deste manual não dispensa a leitura integral dos documentos acima referidos e da Lei.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

V. COMPETÊNCIAS GERAIS

1. Compete à Assembleia da Escola Básica e Secundária das Flores aprovar, nas matérias que lhe compete, o presente manual e aos Conselhos Executivos e Administrativo garantir o seu funcionamento, assegurando o seu regular acompanhamento e avaliação.
2. Os órgãos competentes podem promover auditorias internas que permitam verificar a sua eficaz execução.
3. Compete aos diversos serviços e aos seus responsáveis cumprir e fazer cumprir as normas previstas neste documento.

VI. DEFINIÇÃO DE AUTORIDADE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. Em matéria de Autoridade e Delegação de Responsabilidades, as competências dos diferentes órgãos e estruturas da Escola Básica e Secundária das Flores estão claramente definidos no Regulamento Interno da Escola. Atendendo, contudo, à complexidade da matéria em causa, anexam-se vários regimentos/regulamentos.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

VII. MÉTODOS E PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Introdução

O Sistema de Controlo Interno define os procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços desta Escola, onde deverão ser identificados os responsáveis funcionais de cada ato. Esta definição compreende:

- 1.1. Estabelecimento de circuitos obrigatórios dos documentos utilizados na realização dos atos de administração;
- 1.2. Enunciação dos documentos a utilizar para o cumprimento das normas legais, assim como dos princípios de segregação de funções de modo a preservar a autonomia entre o controlo físico do processamento dos documentos e registos.

2. Para a contabilidade orçamental

- 2.1. Utiliza-se a classe D, que no POC — Educação se designa «Contas do controlo orçamental e de ordem», onde são registadas as operações de gestão e controlo orçamental, incluindo todas as fases de realização das receitas e das despesas. Com o desenvolvimento da classe D ampliou-se o sistema de informação e controlo orçamental previsto no POCP, reconhecendo-se deste modo a prática já existente em alguns organismos do sector da educação, salvaguardando-se, no entanto, os princípios estabelecidos no POCP, nomeadamente a utilização da conta 25, «Devedores e credores pela execução do orçamento».



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Escola Básica e Secundária das Flores
9970-336 Santa Cruz das Flores

Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

2.2. No sistema de **contabilidade patrimonial** foram criadas algumas subcontas específicas, nomeadamente:

- 2.2.1. Na conta 42 — «Imobilizações corpóreas», para o reconhecimento dos bens cedidos, que neste sentido integram o ativo da entidade utilizadora, e não da entidade proprietária;
- 2.2.2. Ainda na mesma conta, para a recolha da informação necessária a este sector, designadamente a identificação dos bens afetos às diferentes atividades (ensino, investigação, serviços de apoio escolar, etc.);
- 2.2.3. A conta 64 — «Custos com pessoal» foi adaptada tendo em conta o tipo de pessoal (docente e não docente) e a estrutura organizacional do setor da educação. Envolvendo o setor da educação, por outro lado, múltiplas agregações e desagregações de entidades dentro de um mesmo espaço institucional, de consagração legal e ou estatutária, por exemplo, os fundos escolares dotados de autonomia administrativa e financeira, como entidade contabilística, estabelece-se o princípio de consolidação de contas em cada grupo, desde que com expressão económica adequada. Consagra-se assim, ao nível da prestação de contas, um princípio que já tem expressão ao nível da afetação de recursos pela via orçamental.

2.3.A **contabilidade analítica** é um dos sistemas obrigatórios e constitui um importante instrumento de gestão para análise e controlo dos custos com a educação, bem como dos proveitos e dos resultados das atividades, o POC— Educação apresenta, para o efeito, um mapa de demonstração de custos por funções e quadros de análise de custos por atividades.

2.4.Para além dos documentos de prestação de contas exigidos pelo POCP, inclui-se o mapa de demonstração dos resultados por funções, quadros da contabilidade analítica e mapas de consolidação de contas.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

3. Documentos

- 3.1. São considerados documentos oficiais da Escola Básica e Secundária das Flores aqueles que, qualquer que seja o seu suporte, dêem origem a atos de administração interna e também os que sejam de apresentação obrigatória aos órgãos de tutela e de fiscalização.
- 3.2. No âmbito do POC - Educação, os documentos obrigatórios são todos aqueles que servem de suporte ao registo das operações relativas às receitas e despesas, bem como os pagamentos e recebimentos.
- 3.3. Todas as operações realizadas — aquisição de mercadorias, vendas do Bufete, da Papelaria ou do Refeitório, pagamento de subsídios de estudo, etc. originam obrigatoriamente a emissão de um documento que as descreve e as classifica e que constitui o suporte de todos os registos a efetuar nos livros de escrituração, que, no caso desta escola, são Impressos a partir da aplicação informática SIAGAP OE (orçamento de estado) e SIAGAP FE (orçamento do fundo escolar).
- 3.4. São também documentos oficiais todos os relatórios e planos, bem como todas as fichas de registo, nomeadamente de inventário do património e outros documentos previsionais.
- 3.5. Podem ainda ser utilizados, para além dos documentos obrigatórios e oficiais referidos nos números anteriores, os documentos aprovados pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelos respetivos substitutos legais, nos termos das competências delegadas, pelo Conselho Administrativo da EBS das Flores, pelo Conselho Pedagógico e pela Assembleia de Escola, nas matérias para as quais têm competências nos termos da lei.
- 3.6. No que respeita à classificação das receitas e das despesas, a partir de 2003, aplicam-se à elaboração dos orçamentos, os códigos de classificação económica constantes dos anexos ao Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

3.7. Documentos de prestação de contas:

- a) Desenvolvimento das despesas com pessoal;
- b) Síntese das reconciliações bancárias;
- c) Mapa de unidades de tesouraria;
- d) Fluxos de caixa recebimentos/pagamentos;
- e) Controlo orçamental de despesa;
- f) Controlo orçamental de receita;
- e) E demais documentos exigidos pelas entidades a quem se presta contas.

3.8. Os documentos referidos no número anterior deverão ser assinados pelo órgão legal ou estatutariamente competente para a sua apresentação (Conselho Administrativo) e enviados às entidades competentes em suporte informático (Vice-Presidência do Governo Regional) e entrega eletrónica ao Tribunal de Contas.

3.9. Estes documentos deverão ser apresentados aos organismos ou entidades a quem devam legalmente ser apresentados ou que tenham competência para os exigir.

4. Suportes de informação – Livros de escrituração

A Escola na sua escrituração utiliza a aplicação informática SIAGAP (Sistema Integrado de Apoio à Gestão para a Administração Pública) à semelhança dos estabelecimentos de ensino da Região Autónoma dos Açores e Secretaria Regional da Educação e Cultura.

- 4.1. O Livro de Caixa: através da escrituração por rubricas (automaticamente gerado, na aplicação SIAGAP), permite a todo o momento ter conhecimento do movimento em cada setor (Búfete, Papelaria, etc.) e impresso a partir daquela.
- 4.2. Na escrituração do Livro de Caixa deve-se atender aos seguintes procedimentos (impresso a partir da aplicação informática SIAGAP OE e FE):
 - a) Todas as folhas são numeradas e rubricadas pelo Conselho Administrativo;



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

- b) são obrigatoriamente escrituradas todas as receitas e despesas (automaticamente pela aplicação informática, aquando dos lançamentos de receita e pagamento de despesa);
 - c) as operações efetivadas no ano económico são numeradas, atribuindo-se esse número ao documento comprovativo da receita ou despesa (após impressão a partir da aplicação SIAGAP);
 - d) o sistema de escrituração a utilizar é o do somatório e encerramento mensal que é feito automaticamente pela aplicação informática;
 - e) o Caixa não pode apresentar saldos negativos, partindo do princípio de que para efetuar um pagamento é necessário existir saldo bancário suficiente;
 - f) são lançadas a «Débito» as receitas dos respetivos setores - Refeitório, Bufete, Papelaria, etc., O.E (Orçamento do Estado); ORP (Orçamento de Receitas Próprias), e os movimentos bancários;
 - g) são lançadas a «Crédito» as despesas dos diferentes programas de apoio sócioeducativo e o movimento do banco;
- 4.3. No Livro «Registo Diário de Faturas»: são registados todos os documentos relativos a encargos com a aquisição de bens ou serviços (automaticamente gerados pela aplicação informática).
- 4.4. Folha de Cofre: a Folha de Cofre do orçamento da escola e a folha de cofre do fundo escolar ;
- 4.5. A Folha de Cofre é um documento fundamental de escrituração em contabilidade e de controlo com o Livro Caixa - o Livro Caixa está para a Contabilidade assim como a Folha de Cofre está para a Tesouraria.
- 4.6. Diariamente deve ser impressa a folha de cofre, assinada pelo Tesoureiro e pela chefe de Serviços de Administração Escolar.

5. Valorização do património

A valorização do património deve ser elaborada com base nos critérios de valorimetria estabelecidos no ponto 4 do POC-Educação.



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

5.1. Princípios Contabilísticos

A aplicação dos princípios contabilísticos fundamentais deve contribuir para a obtenção de uma imagem verdadeira e apropriada da situação financeira dos resultados da execução orçamental da EBS das Flores:

- a) Princípio da entidade contabilística – denomina-se entidade contabilística todo o ente público ou de direito privado que seja obrigado a organizar e apresentar contas de acordo com este plano;
- b) princípio da continuidade – considera-se que a Escola opera continuamente, com duração ilimitada;
- c) princípio da consistência – considera-se que a Escola não altera as suas políticas contabilísticas ao longo do seu exercício;
- d) princípio da especialização ou acréscimo – os proveitos e os custos são obtidos quando ocorridos, independentemente de o seu recebimento ou pagamento, devendo estes ser incluídos nas demonstrações financeiras a que se referem;
- e) princípio do custo histórico – os registos contabilísticos devem basear-se em custos de aquisição ou de produção, quer em valores monetários nominais quer em valores monetários constantes;
- f) princípio da prudência – é a possibilidade de integrar nas contas um grau de precaução ao fazer as estimativas exigidas em condições de incerteza, mas sem permitir a criação de reservas ocultas, de provisões excessivas ou a deliberada quantificação dos ativos e proveitos por defeito ou de passivos e custos por excesso;
- g) princípios da materialidade – as demonstrações financeiras devem evidenciar todos os elementos que sejam relevantes e que possam afetar avaliações pelos utentes interessados;
- h) princípio da não compensação – não se deverão compensar saldos de contas ativas com saldos de contas passivas (balanço), de contas de custos e perdas com contas de proveitos e ganhos (demonstrações de resultados), e, em caso



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

algum, de contas de despesa com contas de receita (mapas da execução orçamental).

VIII. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA RECEITA

1. Receitas

Consideram-se receitas da Escola, para além das dotações orçamentais, as propinas, as taxas, as multas, as receitas derivadas da prestação de serviços (Refeitório, Bufete, Papelaria, Reprografia, etc), os subsídios, as doações, as comparticipações.

2. Princípios da execução da receita

- a) princípio da legalidade – a receita só deve ser cobrada se tiver existência legal;
- b) a cobrança da receita só é válida se a mesma estiver inscrita no orçamento do Estado e adequadamente classificada, de acordo com a classificação orgânica e económica;
- c) segregação de funções de liquidação e cobrança, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e, por sua vez, diferente de quem recebe a receita.

3. Documentos de suporte da receita

As receitas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas pelas entidades donde provêm, deverão ser justificadas por «Folha de Caixa Diária».

4. Fases da receita

- 4.2. Liquidação – determina o montante exato que a Escola vai receber;
- 4.3. Arrecadação ou cobrança – é a entrada efetiva do montante a receber, seguido da emissão do respetivo recibo.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

5. Natureza da rubrica de despesa

- 5.1. Saldo da Gerência Anterior: saldo apresentado pelo «Caixa» quer em cofre quer em depósitos bancários, no encerramento das atividades do ano anterior. Deve condizer com o Saldo da Gerência Anterior apresentado na Conta de Gerência.
- 5.2. Transferências de Saldos: no início de cada gerência, o primeiro lançamento a efetuar é o saldo final em numerário, que transitou da responsabilidade anterior, tanto em «coluna» como no «TOTAL»; de seguida deverá proceder-se ao lançamento dos saldos apurados na gerência anterior dos setores do Bufete e da Papelaria (devendo em contrapartida serem escriturados os mesmos valores no lado da despesa dos respetivos setores).
- 5.3. Transferências entre Setores: transferência de disponibilidades em numerário que se possam verificar em determinado momento da gerência - do Bufete para o ORP (Orçamento de Receitas Próprias).
- 5.4. Consideram-se subsídios: verbas concedidas pela Direção Regional da Educação (Ação Social Escolar, formação de pessoal docente e não docente, pequenas obras de reparação e para aquisição de equipamento), pela Direção Regional do Desporto, por utilização das instalações desportivas e/ou organização de uma fase dos Jogos Desportivos Escolares, e por outras entidades públicas ou privadas.
- 5.5. Prémio do Seguro Escolar: são as verbas recebidas dos alunos.
- 5.6. Receitas de Exploração: são as vendas, através do cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar), realizadas diária e diretamente pelos setores aos utentes.
- 5.7. Auxílios Económicos Diretos: montante a suportar pelos AED respeitantes aos alunos carecidos de meios financeiros.
- 5.8. Comparticipações: encargos a suportar sob a forma de subsídios em alimentação, alojamento, material escolar duradouro ou de uso corrente.



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

5.9. Aquisição de Serviços: pagamentos no âmbito da Prevenção e Seguro Escolar e outros.

5.10. Perdas e Danos: montante dos prejuízos, causados por falhas ou roubos.

6. Circuito da receita

6.1. As receitas provenientes de vendas diretas (através de fatura simplificada, extraída pelo utente nos Kiosk's.

6.2. no Bufete, Refeitório e Papelaria devem cumprir os seguintes procedimentos:

a) o Funcionário da Caixa (localizada na Papelaria, onde funciona um ponto do SIGE), recebe o dinheiro para carregamento dos cartões SIGE e procede às vendas dos itens de papelaria solicitados através dos tickets apresentados pelos utentes, após terem procedido à compra nos Kiosk's do material de papelaria, senhas para o refeitório, impressos, pagamento de propinas ,etc.;

b) as Funcionária das Caixas (Kiosk's) encerram diariamente a Caixa, existente um fecho às 16 horas e quinze minutos, na papelaria, e outro fecho às 17 horas e quinze minutos, com a recolha nos moedeiros instalados nos Kiosk's, imprimem o fecho de Caixa respetiva e depois de conferida são entregues com as verbas ao Tesoureiro;

c) o Tesoureiro confere a quantia recebida com o registo do fecho de Caixa Diária e relatório do SIGE regista a receita na aplicação SIAGAP e no SPA (Sistema de Pagamentos Açores), elabora o Talão de Depósito da receita diária dos setores para depósito, no banco.

6.3.Receitas do Seguro Escolar

a) Os alunos em escolaridade obrigatória não pagam o Seguro Escolar.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

7. Receitas das Transferências da Direção Regional da Educação

- a) a Direção Regional da Educação, sem periodicidade definida, à exceção das verbas para pagamento de despesas com pessoal a exercer funções na escola, através dos programas ocupacionais de emprego, por transferência bancária, à ordem do Conselho Administrativo envia verbas para os setores da Ação Social Escolar (comparticipação na Alimentação - refeitório, Suplemento alimentar, Auxílios Económicos, Seguro Escolar, etc.), aquisição de equipamentos escolares, pequenas obras de reparação e formação de pessoal;
- b) o Tesoureiro toma conhecimento das transferências através do SPA (Sistema de Pagamentos dos Açores), aquando das ligações diárias ao sistema, informa o setor da contabilidade que regista a receita, como uma transferência do Tesouro, aplicando-a às respetivas rubricas de despesa, registando até à situação de liquidado e de seguida o Tesoureiro faz o recebimento na aplicação SIAG AP;

8. Receitas do Transporte Escolar:

- a) As verbas dos passes dos alunos é da responsabilidade da Direção Regional da Educação, que transfere as verbas para o efeito.
- b) A Assistente Técnica que tem a seu cargo a ASE verifica se os alunos receberam o passe mensal e informa o Conselho Executivo quais os alunos, fora da escolaridade obrigatória, que participarão nas despesas dos transportes, conforme o escalão atribuído;



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

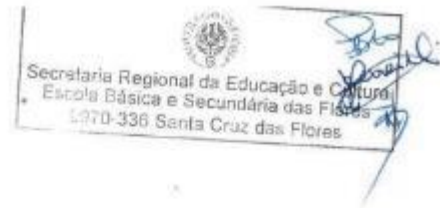
X. EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA DESPESA

1. Princípios da execução da despesa

- a) a despesa só pode ser realizada se tiver existência legal, ou seja, criada por um diploma legal;
- b) a realização da despesa só é válida se a mesma estiver inscrita no Orçamento de Estado ou do Orçamento do Fundo Escolar e devidamente cabimentada e classificada;
- c) a despesa não pode ser realizada para além dos montantes inscritos no orçamento de Estado ou no orçamento do Fundo Escolar;
- d) tem de existir separação de poderes financeiros, ou seja, quem autoriza tem de ser diferente de quem controla e diferente de quem paga;
- e) regra dos duodécimos, ou seja, os créditos orçamentais não se vencem integralmente no primeiro dia do ano, mas sim ao longo de doze meses, caso o orçamento da Região o defina e tendo em conta a Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso;
- f) princípio dos 3E'S – economia (o mesmo rendimento com o menor custo), eficácia (obtenção dos resultados pretendidos) e eficiência (mais rendimento com o mesmo custo);
- g) justificação prévia que nos diz que toda a despesa deve ser devidamente cabimentada, e autorizada pela entidade competente.

2. Documentos de suporte da despesa

- a) Informação (ou Requisição) Interna - Relação de Necessidades, com a informação de cabimento;
- b) Requisição Oficial;
- c) Guia de Remessa, Fatura e Recibo.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

3. Fases da despesa

- 3.1. **Elaboração da proposta de aquisição** - os setores formalizam, por escrito, as necessidades de aquisição dos bens, sendo organizado um processo de aquisição mediante uma requisição, com a aprovação do Conselho Administrativo ou pelo presidente se nele estiver delegada essa competência. Esse processo de aquisição deverá obedecer ao disposto nos seguintes diplomas legais: Decreto - Lei 197/99, de 8 de Junho e Decreto – Lei 18/2008 de 29 de Janeiro. É através do valor da despesa, que sabemos se o Conselho Administrativo é a entidade competente para autorizá-la nos termos do artigo nº 17 do Decreto de Lei 197/99. Em relação ao tipo de procedimento a adotar, este tem de estar de acordo com o estipulado "Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº 25/2015, de 29 de dezembro e doravante designado por RICPRAA.
- 3.2. **Cabimento** – o cabimento deve ser feito pelo valor mais aproximado possível. É nesta fase que se verifica se a despesa tem cabimento.
- 3.3. **Autorização da proposta de aquisição** - uma vez cabimentada é necessário que esta seja autorizada pelo Conselho Administrativo, à luz do Decreto de Lei 197/99, artigo nº17, ou pelo seu presidente se nele estiver delegada essa competência.
- 3.4. **Compromisso** – é nesta fase que, após elaborada a requisição interna, se contacta o fornecedor enviando a nota de encomenda ou o convite para apresentação da proposta da despesa que se vai realizar.
- 3.5. **Envio da fatura** – o fornecedor em causa deverá enviar a fatura para a entidade, para esta saber o valor exato da despesa, pois, até então, o que se sabia era o valor estimado;
- 3.6. **Processamento** – após ter confirmado o valor, através da receção da fatura, regista-se de forma definitiva a fatura.



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

- 3.7. Autorização de pagamento – a autorização de pagamento é dada pelo Conselho Administrativo, ou por membro do mesmo a quem estiver delegada competência.
- 3.8. Pagamento – Dois elementos do Conselho Administrativo com competência para o efeito deverão dar autorização para pagamento, por transferência bancária.

X. DISPONIBILIDADES

1. Disposições Gerais

- 1.1. Disponibilidades são o conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias da EBS das Flores, podendo as mesmas apenas ser movimentadas nos termos das presentes normas.
- 1.2. Todos os movimentos dessas disponibilidades têm de ficar devidamente documentados e registados, devendo ser previamente autorizados pelo órgão competente.

2. Caixa

As importâncias em numerário existentes em caixa no momento do seu encerramento diário não deverão ultrapassar os 150,00 € (cento e cinquenta euros).

3. Abertura e movimentação de contas bancárias

- 3.1. A abertura de todas as contas bancárias da Escola foi efetivada pela Vice-Presidência do Governo Regional, não estando a Escola autorizada a ter outras contas.
- 3.2. A movimentação dessas contas depende de autorização expressa do Conselho Administrativo e da oposição de, pelo menos, duas assinaturas dos seus membros.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

- 3.3. Compete ao tesoureiro manter permanentemente atualizadas as contas correntes referentes a todas as contas tituladas em nome da escola.
- 3.4. O(a) chefe dos serviços de administração escolar ou quem o(a) substitui deve providenciar mensalmente junto de uma assistente técnica designada por si para o efeito a verificação e o controle dos extratos bancários de todas as contas bancárias.

4. Emissão de cheques

Os serviços da administração pública dos Açores não utilizam cheques nos seus pagamentos, pelo que a EBS das Flores não define regras nesta matéria.

5. Cheques não levantados ou extraviados

Os serviços da administração pública dos Açores não utilizam cheques, pelo que a EBS das Flores, não define regras nesta matéria.

6. Despesa

- 6.1. O responsável pela contabilidade deverá apresentar até ao dia trinta de cada mês o plano previsional de recebimentos e pagamentos a levar a efeito no mês seguinte.
- 6.2. A emissão de ordens de pagamento só deve ocorrer quando a Secção de Contabilidade estiver na posse das respetivas autorizações de aquisições, dadas por quem tem competência para tal, das faturas conferidas e da declaração de receção regular dos bens ou dos serviços prestados.
- 6.3. As saídas de fundos são documentadas através de ordens de pagamento, onde será colocado o carimbo e a respetiva data de pagamento anexando-se o respetivo comprovativo da despesa.



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

6.4. As ordens de pagamento deverão ser subscritas obrigatoriamente pelo Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores, devendo as mesmas ser acompanhadas pelos documentos que lhe deram origem.

7. Sistema de numeração

- 7.1. A numeração dos lançamentos deve ser sequencial, quer se trate de receita ou de despesa (automaticamente pela aplicação informática).
- 7.2. A documentação referente à mesma transação deverá ter um número correspondente ao livro de «Registo Diário de Faturas», um número correspondente ao livro «Caixa» e um número correspondente à «Folha de Cofre» (no caso do recibo).

8. Sistema de arquivo

- 8.1. Após o lançamento no livro «Caixa», a documentação de despesa deverá ser arquivada.
- 8.2. O recibo deverá ter junta toda a documentação referente à transação.

9. Reconciliações bancárias

- 9.1. As Reconciliações Bancárias constituem o registo de controlo do movimento de transferências bancárias: através da conferência periódica entre o «Registo de controlo das transferências bancárias» e os «extratos da conta de depósito».
- 9.2. Como medida de controlo interno, devem ser elaboradas mensalmente as reconciliações bancárias e estas devem ser efetuadas pela Contabilidade de forma a assegurar a segregação de funções entre a Tesouraria e a Contabilidade. Neste sentido, o Conselho Administrativo(a) sob proposta do chefe dos serviços de administração escolar designa um funcionário que não se



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

encontre afeto à Tesouraria e não tenha acesso às respetivas contas correntes para proceder, no final de cada mês, às reconciliações bancárias, devendo-as confrontar com os registos contabilísticos.

10. Responsabilidade do tesoureiro

O Tesoureiro responde diretamente perante o Conselho Administrativo pelo conjunto das importâncias e documentos que lhe são confiadas e pelos atos e omissões que lhe possam ser imputáveis, devendo estabelecer em sistema de apuramento diário de contas. Esta responsabilidade cessa no caso de os fatos apurados não lhe serem imputáveis ou não estarem ao alcance do seu conhecimento.

11. Fundo de maneió

Para efeitos de controlo dos fundos de maneió, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

XI. CONTAS A TERCEIRO

1. Aquisições

- 1.1. Os intervenientes neste processo são o serviço requisitante, O(a) chefe dos serviços de administração escolar, a área de contabilidade, o tesoureiro e o conselho administrativo;
- 1.2. O processo de aquisição de bens e serviços inicia-se com o preenchimento de requisições internas no modelo oficial existente na Escola feita pelo responsável dos departamentos e responsáveis pelos serviços, quando se trate de bens não duradouros. Para requisições de bens duradouros deverá ser utilizado como suporte documental uma informação onde se fundamente a necessidade de aquisição;
- 1.3. No preenchimento dos documentos previstos no número anterior deve o funcionário requisitante indicar o seu nome, a que secção o bem se destina e o custo estimado da aquisição;
- 1.4. Nos serviços administrativos, efetua-se a receção da relação das necessidades;
- 1.5. A Contabilidade informa sobre a disponibilidade de verba para a aquisição de material e a Chefe de Serviços de Administração Escolar leva a despacho do conselho administrativo, ou à Presidente do CA quando existirem delegação de competências nos termos da lei.
- 1.6. Após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente as que dizem respeito à realização de despesas públicas com empreitadas e aquisição de bens e serviços, será emitida a requisição externa e oficial pelo funcionário da Contabilidade que tiver a seu cargo as compras, devendo esta ser em triplicado, destinando-se o original à Secção de Contabilidade, o duplicado ao fornecedor, sendo o triplicado para o arquivo da Secção de Compras. A Contabilidade poderá então efetuar as respetivas compras;



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

- 1.7. A Contabilidade regista a cativação da verba necessária ao encargo nas contas correntes (que é feita automaticamente pela aplicação informática SIAGAP);
- 1.8. Nos serviços administrativos um funcionário procede à conferência do material requisitado com a respetiva documentação (relação das necessidades, requisição, guia de remessa e/ou faturação).
- 1.9. O conselho administrativo procede ao despacho de autorização de pagamento, enviando a documentação ao tesoureiro para proceder ao respetivo pagamento, nos termos da lei.
- 1.10. O pagamento da despesa é registado no Diário de Fluxos Financeiros/Folha de Cofre pelo tesoureiro através da aplicação informática, SPA (Sistema de Pagamento dos Açores) e registo no SIAGAP OE e FE, conforme se trate de um ou de outro.
- 1.11. As compras e as aquisições de serviços são efetuadas exclusivamente pelos responsáveis que têm a seu cargo a contabilidade (dois Assistentes Técnicos), nomeados pelo Conselho Administrativo, sob proposta do Chefe de Serviços de Administração Escolar, após informação de cabimento de orçamento.

2. Faturação de terceiros

- 2.1. As faturas enviadas por terceiros dão entrada na contabilidade.
- 2.2. A contabilidade procede à conferência das faturas, com base nas relações das necessidades e nas requisições, tendo em conta as quantidades e valores requisitados e os efetivamente fornecidos ou prestados.
- 2.3. Estando a situação referida no ponto anterior em conformidade, as faturas são encaminhadas para o conselho administrativo a fim de serem emitidas as ordens de pagamento.

3. Processo de adjudicação

- 3.1. Realização de despesas públicas



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

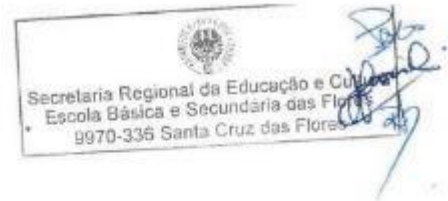
O regime jurídico de realização de despesas públicas consta do Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro, que aprova o regime jurídico dos contratos públicos na Região Autónoma dos Açores, Decreto Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), Diretiva 2014/24/EU, do Parlamento Europeu e do Conselho, publicada no JO L nº 94, de e tem por objetivos simplificar procedimentos, garantir a concorrência e assegurar a boa gestão dos dinheiros públicos. Devem ser consultadas as instruções da Direção Regional da Educação através do ofício-circular nº C_DRE/2017/4, Procº DIEE/04, de 01-03-2017 (Contrato de aquisição de serviços).

4. Unidade de despesa

- 4.1. A despesa a considerar é a do custo total da aquisição de bens ou serviços.
- 4.2. É proibido o fracionamento da despesa com a intenção de a subtrair.

5. Critérios de Adjudicação

- 5.1. A escolha do fornecedor/prestador será efetuado por produto/serviço, com base no critério de mais baixo preço.
- 5.2. Os fornecedores e prestadores deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Declaração conforme anexo II do Código dos Contratos Públicos - CCP (nos termos do nº1 do art.º 81 do CCP)
 - b) Comprovativo da situação fiscal e de segurança social regularizada;
 - c) Registo criminal.
- 5.3. O critério de adjudicação escolhido deve ser indicado nos documentos que servem de base ao procedimento.
- 5.4. A análise do conteúdo das propostas não deve ter em consideração fatores relacionados com as habilitações profissionais ou capacidade financeira ou técnica dos concorrentes.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

5.5. Se uma proposta apresentar preço anormalmente baixo, a entidade que procede à respetiva análise deve solicitar, por escrito, esclarecimento sobre os elementos constitutivos da mesma.

6. Convite por ajuste direto

6.1. Introdução

O ajuste direto é um procedimento em que o conselho administrativo convida diretamente um ou vários fornecedores, à sua escolha, a apresentar proposta, podendo com eles negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

- 6.1.1. Não podem ser convidados fornecedores aos quais o conselho administrativo já tenha adjudicado, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto, propostas para a celebração de contratos cujo objetivo seja constituído por prestação do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior a setenta e cinco mil euros (75 000€).
- 6.1.2. Não podem ser convidados fornecedores que tenham executado obras, fornecimento de bens móveis ou prestação de serviços à Escola a título gratuito no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.
- 6.1.3. Em conformidade com o determinado na lei, o Ajuste Direto apresenta dois tipos: Ajuste Direto em Regime Geral e Ajuste Direto Simplificado.



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

7. Convite por ajuste direto simplificado

- 7.1. O ajuste direto simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
- 7.2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art. 129.º alínea b) CCP);
- 7.3. A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
- 7.4. Após a receção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
- 7.5. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
- 7.6. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art. 129.º alínea a) CCP).

8. Convite por ajuste direto em regime geral

- 8.1. O convite para apresentação de propostas deve ser formulado nos termos da legislação em vigor e para além dos procedimentos obrigatórios devem ser considerados os aspetos que se seguem.
- 8.2. No convite devem ser indicados, designadamente, os seguintes elementos:
 - a. Objetivo do fornecimento;
 - b. Critério de adjudicação, com explicação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores que nele intervêm, por ordem decrescente de importância;



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

- c. Endereço, designação do serviço de receção das propostas, com menção do respetivo horário de funcionamento e a hora e data limites para apresentação de propostas;
- d. Elementos que devem ser indicados nas propostas;
- e. Modo de apresentação das propostas e documentos que a devem acompanhar, quando exigidos.

9. Entrega de bens

- 9.1. A entrega de bens é feita, em regra, nas instalações da Escola Básica 1,2,3/JI/S Padre Maurício de Freitas, Santa Cruz das Flores.
- 9.2. Constitui obrigação do serviço responsável pela secção dos bens a exigência ao transportador da respetiva guia de remessa ou fatura.
- 9.3. A receção dos bens consumíveis é efetuada pelos serviços em conformidade com os dados constantes da guia de remessa ou fatura, na qual será posto o carimbo de conferido e recebido, sendo obrigatória a assinatura do funcionário que recebeu o material e a atualização das existências, enviando de seguida a fatura para a Contabilidade.
- 9.4. Não é permitida a receção de qualquer bem que não venha acompanhada pela guia de remessa ou fatura.

10. Dívidas a pagar

- 10.1. Periodicamente, o funcionário responsável deve para o efeito proceder à reconciliação bancária entre os extratos da conta corrente dos fornecedores com a respetiva entidade para que haja um controlo contínuo dos débitos.



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

11. Dívidas a receber

- 11.1. Trimestralmente, devem ser enviados aos clientes devedores os pedidos de confirmação dos saldos, esse pedido deve ser feito por um auditor interno se existir e não por alguém que exerça funções relacionadas com a cobrança.
- 11.2. Deve ser extraído da aplicação informática um balancete mensal, para assim se poder verificar quais os clientes que estão em atraso no pagamento das suas dívidas, visto poder ser necessário criar um ajustamento por cobrança duvidosa.

12. Custos com pessoal

- 12.1. Na secção de pessoal deve existir um processo e uma ficha individual para cada trabalhador da instituição, este deve conter todos os documentos que levaram à admissão dos funcionários e outros documentos que sejam considerados relevantes para posterior análise.
- 12.2. Os registos de entrada e de saída dos funcionários devem ser feitos através de livro de ponto em virtude de a instituição não ter sistema de cartão magnético.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

XII. EXISTÊNCIAS

1. Introdução

- a. O Chefe de Serviços de Administração Escolar e o Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo são os responsáveis, pelo armazenamento e manutenção do inventário dos bens atualizado.
- b. Periodicamente são efetuadas contagens físicas às existências e, até 31 de Dezembro, será efetuada, obrigatoriamente, a conferência física de todas as existências.

XIII. IMOBILIZADO

1. Imobilizado e inventário

- 1.1. O inventário e cadastro do património da Escola Básica e Secundária das Flores rege-se pelo Cadastro de Inventário dos Bens do Estado (CIBE).
- 1.2. Todos os funcionários da Escola são responsáveis pela manutenção das boas condições de funcionamento e do correto manuseamento dos seus bens.
- 1.3. As fichas de inventário deverão estar permanentemente atualizadas identificando a todo o momento o responsável, o local e o estado do bem.
- 1.4. Todas as aquisições de imobilizado serão efetuadas de acordo com a lei vigente e são baseadas em autorizações do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores.
- 1.5. A realização de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto aos montantes de aquisições e das amortizações acumuladas será feita periodicamente.



Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação

Escola Básica e Secundária das Flores

- 1.6. Periodicamente, serão realizadas também verificações físicas para avaliar a correspondência entre os registos informáticos e a realidade, procedendo-se sempre que necessária a regularização e apuramento de responsabilidades.

XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Violação do Manual de Controlo Interno

Por atos que contrariem o prescrito neste Manual respondem, diretamente, os chefes responsáveis dos serviços, sem prejuízo da posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato. Esta orientação em nada contraria o estabelecido no Regulamento Interno da Escola Básica e Secundária das Flores, não impedindo a articulação com o determinado na lei no quadro de cada estatuto disciplinar específico.

2. Alterações

A presente Norma pode ser alterada por deliberação do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores, sempre que razões de legalidade, eficiência e eficácia o exijam. As alterações devem ser submetidas à aprovação da Assembleia de Escola.

3. Casos omissos

As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do Conselho Executivo, da Escola Básica e Secundária das Flores ou do Conselho Administrativo, nas matérias que lhes competem.

4. Revogação

São revogadas todas as disposições normativas internas na parte em que contrariem as regras do presente Manual.




Secretaria Regional da Educação e Cultura
Escola Básica e Secundária das Flores
9970-336 Santa Cruz das Flores

Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

5. Entrada em vigor

O presente Manual entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores e Assembleia de Escola.

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo de 20-03-2017

A Presidente do Conselho Administrativo

Escola Básica e Secundária das Flores
(Iolanda Serpa Peixoto)

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo


(Lília Maria Ferreira da Silva)

A Secretária
Escola Básica e Secundária das Flores

(Rosa Maria Coelho de Lima)

Apresentado e aprovado em
reunião de Assembleia
de 27/04/2017



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

Índice

Disposições Gerais	3
I. Conselho Administrativo	3
II. Composição	3
III. Competências	3
IV. Funcionamento	4
V. Deveres dos membros do Conselho Administrativo	4
VI. Reuniões	6
VII. Sistema de Votação	8
VIII. Atas das Reuniões	8
IX. Convite a outros elementos	8
X. Fundo de Maneio	9
XI. Decisões inadiáveis	9
XII. Duração do Mandato	9
XIII. Deliberações	9
XIV. Omissão	10
XV. Alteração ao Regimento	10
XVI. Revisão do Regimento do Conselho Administrativo	10



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Disposições Gerais

De acordo com os artigos 78, 79, 80 e 81 da Secção V do capítulo IV do Anexo ao Decreto-Legislativo Regional nº 13/2013, de 30 de Agosto, elabora-se este regimento definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento do Conselho Administrativo, nos termos fixados na lei e em conformidade com o regulamento interno.

I. Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

II. Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

1. O Presidente do Conselho Administrativo, que preside, professora Iolanda Serpa Peixoto;
2. O Vice-Presidente do Conselho Administrativo, professora Lília Maria Ferreira da Silva;
3. O chefe dos Serviços de Administração Escolar, Rosa Maria Coelho de Lima;
4. No impedimento, superior a trinta dias, o presidente pode designar um substituto de entre os restantes assistentes técnicos que exerçam funções na área administrativa, que terá direito a uma gratificação correspondente a 25% da posição remuneratória 1, nível 14, da categoria de coordenador técnico.

III. Competências

Ao Conselho Administrativo compete:



Handwritten signature in blue ink.

Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

1. Aprovar o projeto de orçamento anual da Escola Básica e Secundária das Flores, de acordo com o disposto na legislação aplicável e em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia de escola;
2. Elaborar o relatório de contas de gerência, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola.;
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
5. Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas;
6. O conselho administrativo pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até ao montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria;
7. O conselho administrativo pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização de pagamento de qualquer despesa.

IV. Funcionamento

O Conselho Administrativo realiza reuniões ordinárias uma vez por mês e reuniões extraordinárias, por convocatória do respetivo presidente, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

V. Deveres dos membros do Conselho Administrativo

- a. Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Administrativo;
- b. Desempenhar conscientemente as tarefas que lhe são confiadas;
- c. Participar na discussão e votação dos assuntos agendados;
- d. Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia das tarefas incumbidas a este órgão;



[Handwritten signature]

Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

- e. Garantir que a Folha de Cofre efectuada pelo tesoureiro seja conferida e impressa diariamente;
- f. Garantir que toda a documentação necessária à atribuição de prestações sociais e de prestações sociais é solicitada e devidamente arquivada;
- g. Garantir que as encomendas de bens e produtos sejam efectuadas após ter sido concedida autorização por este órgão, ou pelo elemento a quem foi delegada a respectiva competência;
- h. Garantir a inventariação dos bens do imobilizado de acordo com as Instruções Reguladoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril;
- i. Garantir a existência de um boletim de candidatura para a atribuição de subsídios de estudo e que os mesmos contenham despacho de atribuição de escalão por parte do presidente;
- j. Garantir que todas as informações, despachos e documentos do sistema contabilístico identifiquem, de forma legível, quem os subscreveu e a qualidade em que o fez;
- k. Cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regimento do Fundo de Maneio desta escola;
- l. Garantir que todos os documentos comprovativos da receita estejam organizados e arquivados num único local;
- m. Garantir que os talões de depósito e os comprovativos de transferência bancária exibam o número do documento/Folha de Cofre;
- n. Atender que a atribuição das ajudas de custo e o pagamento de transporte devem estar de acordo com o estipulado no Regulamento das Deslocações em Serviço e Ajudas de Custo de Transporte, de acordo com o estipulado com o Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril;
- o. 19. Planificar e quantificar todas as aquisições para posterior procedimento a adotar, que por sua vez, deverá dar cumprimento ao previsto no Código dos



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), nomeadamente os artigos 16.º, 17.º, 112.º e seguintes e Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de Dezembro:

- p. Elaborar uma Relação de Necessidades e de Requisições Oficiais;
- q. Elaborar atempadamente autorizações para a aquisição de bens e serviços, incluindo os de imobilizado e dar conhecimento aos fornecedores;
- r. Autorizar todas as despesas e pagamentos cuja autorização deve ser assinada pelo seu presidente e na ausência deste pela vice-presidente;
- s. Cumprir para todas as aquisições o estabelecido no artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com a nova redacção dada pela Lei n.º 48/2004, de 24 de agosto, quanto à prévia cabimentação e à existência de verba disponível;
- t. Proceder à assunção do compromisso de acordo com o estipulado nos artigos 3.º e 5.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;
- u. Proceder à inserção de todos os contratos celebrados no Portal dos Contratos Públicos (BASE), conforme o previsto no número 1 do artigo 127.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- v. Proceder, para todas as aquisições, à formalização da verificação e conferência dos bens recepcionados, mencionando o procedimento nos documentos de despesa, que deverão ser assinados;
- w. Definir os procedimentos inerentes às aquisições e efectuar bem os critérios que presidem à selecção dos fornecedores;
- x. Garantir que as Requisições Oficiais e as Relações de necessidades apresentem a respectiva autorização da despesa antes da encomenda dos bens e produtos.

VI. Reuniões

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês, obrigatoriamente até ao dia dez. Em cada reunião é acordada a data, local e hora da reunião seguinte, contudo, funcionam como datas de referência.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

2. As deliberações dimanadas da reunião só serão válidas se nesta estiverem presentes os seus três membros.
3. As deliberações dimanadas da reunião aplicar-se-ão a partir do dia seguinte ao término dessa mesma reunião.
4. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas, salvo deliberação, a título excecional, da maioria dos membros do Conselho Administrativo;
5. A ordem de trabalhos será a que se segue podendo, no entanto, ser adicionados outros assuntos mediante aprovação de, pelo menos, dois membros do Conselho Administrativo:
 - a. Aprovar as requisições de fundos mensais (de material e de pessoal);
 - b. Aprovar os Balancetes e Mapas de Execução Física e Financeira Mensais;
 - c. Aprovar os livros de escrituração contabilística: Livro Caixa; Folhas de Cofre, Registo Diário de Faturas;
 - d. Aprovar as reconciliações bancárias;
 - e. Retificar a autorização da realização de despesas e respetivos pagamentos nas situações em que se aplica;
 - f. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - g. Outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira.
5. As convocatórias das reuniões extraordinárias do Conselho Administrativo são comunicadas aos restantes membros deste conselho pelo respetivo Presidente com uma antecedência mínima de 24 horas;
6. Em caso de impedimento do presidente, a convocatória da reunião extraordinária poderá ser determinada e comunicada pelo vice-presidente do conselho administrativo;



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

7. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias das reuniões, desde que a ordem de trabalhos conste da ata da respetiva reunião.

VII. Sistema de Votação

1. As deliberações são tomadas por votação nominal;
2. As deliberações são tomadas por maioria simples de votos;
3. Os membros do Conselho Administrativo podem fazer constar da ata o seu voto de vencido e a respetiva fundamentação e informar, por escrito a senhora Diretora Regional da Educação..

VIII. Atas das Reuniões

1. De cada reunião será lavrada ata informaticamente.
2. As atas são lidas e submetidas a aprovação no início da reunião seguinte, ou na própria reunião, sendo assinadas por todos os membros presentes, podendo, se necessário, ser acrescentado adendas às mesmas;
3. A elaboração da ata será da responsabilidade da Chefe dos Serviços de Administração Escolar;
4. As atas serão assinadas por todos os membros do Conselho Administrativo;

IX. Convite a outros elementos

1. O Conselho Administrativo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Tesoureiro, o Assistente técnico que tem a seu cargo a Ação Social Escolar e outros assistentes técnicos dos serviços administrativos, membros ou assessores do Conselho Executivo,



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

2. As convocatórias referidas no ponto anterior devem ser comunicadas a esses elementos com uma antecedência mínima de 48 horas;
3. Dada a natureza da composição do Conselho Administrativo, não é necessário reduzir a escrito as convocatórias referidas no ponto dois deste artigo.

X. Fundo de Maneio

Para efeitos de controlo dos fundos de maneio, o Conselho Administrativo deve aprovar um regulamento interno que estabeleça a sua constituição, regularização, os montantes e os responsáveis pelo mesmo.

XI. Decisões inadiáveis

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

XII. Duração do Mandato

O mandato dos membros deste Conselho Administrativo tem a duração correspondente à duração do mandato do Conselho Executivo

XIII. Deliberações

1. As deliberações do Conselho Administrativo podem ser tomadas por unanimidade ou por maioria dos seus membros, sendo, neste último caso, obrigatoriamente registado em ata o resultado da votação.
2. O Conselho Administrativo é o órgão que toma a decisão de contratar e aplicar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

149/2012, de 12 de Julho e de mais legislação aplicável e Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro;

3. A entidade adjudicante das compras públicas é a Escola Básica e Secundária das Flores, para o orçamento da escola e o Fundo Escolar da Escola Básica e Secundária das Flores, com sede na Rua de Santa Catarina, s/n, 9970-336 Santa Cruz das Flores, com o nº de contribuinte fiscal nº 672000520.

XIV. Omissão

Nos casos omissos no presente regimento, prevalecerá a decisão dos membros do Conselho Administrativo, respeitando os normativos em vigor.

XV. Alteração ao Regimento

1. Qualquer membro deste Conselho pode propor alterações ao presente regimento;
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos membros do Conselho Administrativo.

XVI. Revisão do Regimento do Conselho Administrativo

1. O presente regimento entra em vigor em 18 de Julho de 2016 e deverá ser revisto no início do mandato dos Órgãos de Gestão da Escola ou quando a legislação assim o indique;
2. Do regimento em vigor, existirá um original autenticado com as assinaturas de todos os membros, guardado no arquivo dos Serviços Administrativos.

A Presidente do Conselho Administrativo

Iolanda Serpa Peixoto

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

10



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

A Vice-Presidente do Conselho Administrativo

Ulia Maria Ferreira da Silva

A chefe de Serviços de Administração Escolar

Rosa Maria Coelho de Lima

Apresentado e aprovado
pela Comissão de Assembleia
a 27/04/2011



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

ANEXO II

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

Índice

I.	Enquadramento legal.....	3
II.	Objetivo	3
III.	Características do fundo de maneiio.....	3
IV.	Constituição e reconstituição do fundo de maneiio	4
V.	Liquidação.....	5
VI.	Utilização do fundo de Maneio	5
VII.	Contabilização.....	6
VIII.	Responsabilidade.....	6
IX.	Disposições finais.....	6



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

I. Enquadramento legal

1. O regime legal é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que estipula o seguinte:
2. Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneiio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.
3. Os responsáveis pelos fundos de maneiio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.
4. A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneiio caberá ao responsável do mesmo.
5. Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneiio até à data que for anualmente fixada nos termos do n.º 1.
6. Este normativo, com as alterações sucessivas, estipula as condições nas quais se podem constituir os fundos de maneiio dos organismos públicos.

II. Objetivo

Pela natureza excecional, o fundo de maneiio destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis e cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

III. Características do fundo de maneiio



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

A gestão do fundo de manelo subdivide-se em três fases: constituição, reconstituição e reposição.

IV. Constituição e reconstituição do fundo de manelo

1. Anualmente, no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de manelo julgado necessário ao bom funcionamento do agrupamento, mediante despacho autorizador do presidente do Conselho Administrativo respeitando os montantes definidos no decreto de execução orçamental.
2. O despacho de autorização da constituição do fundo de manelo deverá ser exarado de acordo com o presente Regulamento, devendo indicar claramente o responsável pela sua utilização, o limite máximo do fundo de manelo e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e o respetivo valor máximo do fundo de manelo e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e os respectivos valores.
3. Dada a necessidade de realizar ocasionalmente despesas de pequeno montante, de respetivo inadiável e imediato, constitui-se um fundo de manelo da escola, nos seguintes termos:
 - a. É constituído um Fundo de Manelo no montante de 150,00 €;
 - b. Consideram-se de pequeno valor as despesas cujo montante total, com IVA incluído, seja inferior a 150,00 €.
4. Os membros do Conselho Administrativo são os responsáveis pelo Fundo de Manelo.
5. A decisão sobre a elegibilidade das despesas e a competência para a sua realização por conta do Fundo de Manelo ao presidente do Conselho Administrativo ou a quem legalmente o substitua.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

6. O Fundo de Maneio fica à guarda do tesoureiro e registado na conta 118 da contabilidade da escola.
7. A reconstituição do Fundo de Maneio corresponde ao processamento das despesas pagas através do Fundo de Maneio e respetiva constituição.
8. Não poderá ser feita uma reconstituição periódica de fundo de maneio superior ao Fundo de Maneio constituído inicialmente.
9. O responsável pelo Fundo de Maneio deverá respeitar as rubricas do orçamento onde se constitui o Fundo de Maneio, não podendo ser excedido o valor atribuído aquando da constituição do mesmo.

V. Líquidação

1. A liquidação do Fundo de Maneio é efectuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental aplicável.
2. O fundo de maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao constituído inicialmente.

VI. Utilização do fundo de Maneio

10. A utilização do Fundo de Maneio deve sempre ser tratada como uma situação excepcional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
11. Consideram-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 50 euros (com IVA incluído) sendo vedado ao responsável do Fundo de Maneio o pagamento de despesas de montante superior, exceto quando haja despacho autorizado pelo presidente do Conselho Administrativo nesse sentido.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

12. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo.

VII. Contabilização

1. No início do ano económico, o valor do Fundo de Maneio é cabimentado no orçamento do Agrupamento para o ano económico em curso nas classificações económicas que constam do despacho de autorização.
2. Todos os movimentos no âmbito da constituição, reconstituição e liquidação do Fundo de Maneio deverão ser refletidos de forma adequada na contabilidade orçamental.

VIII. Responsabilidade

1. O responsável pelo Fundo de Maneio, designado anualmente pelo presidente do Conselho Administrativo, responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.
2. O não cumprimento das regras e procedimentos de constituição e regularização do Fundo de Maneio determinará a responsabilidade financeira dos respectivos responsáveis quanto aos pagamentos de documentos irregulares.

IX. Disposições finais

1. O recurso ao Fundo de Maneio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância cabe aos responsáveis de cada fundo.
2. Deverão igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência e



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária dos Flores

eficácia.

Aprovado e aprovado em
Sessão de Assembleia
a 27/04/2017

[Assinatura]

SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

ANEXO III

REGULAMENTO DESLOCAÇÕES EM SERVIÇO

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

*De
Abraão*

Índice

I.	Disposições gerais	3
II.	Deslocações em Serviço – Modalidades	3
III.	Despesas de transporte.....	4
IV.	Ajudas de Custo.....	5
V.	Abono de despesas de Transporte e Ajudas de Custo	5
VI.	Disposições finais	5



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

I. Disposições gerais

1. As deslocações em serviço e as ajudas de custo do pessoal docente e não docente da Escola Básica e Secundária das Flores estão de acordo com o estipulado no Decreto-Lei nº. 106/98, de 24 de Abril.
2. Os funcionários docentes e não docentes podem deslocar-se em serviço, durante o período de trabalho, para fora do seu local habitual, mediante a autorização prévia, nos termos deste regulamento.
3. A deslocação em serviço ocorre, normalmente, por um período de tempo limitado.
4. As deslocações em serviço podem ocorrer apenas num dia ou em dias consecutivos, considerando-se assim diárias ou temporárias.
5. Entende-se por deslocação diária aquela que não impossibilita o funcionário de pernoitar no seu domicílio habitual.
6. Entende-se por deslocação temporária a que não permite a pernoita no domicílio habitual.
7. Por despesas de transporte entendem-se as despesas inerentes à utilização de meios de transporte a que o funcionário tenha necessidade de recorrer, para se deslocar entre o local de partida (sede da EBS das Flores) e o de chegada para o cumprimento do serviço previsto.
8. Entende-se por ajuda de custo a importância de montante predefinido que o funcionário recebe no período em que esteja em efetivo serviço para além das viagens de ida e regresso, a fim de fazer face às despesas normais de alojamento e alimentação ocasionadas pela deslocação em serviço.

II. Deslocações em Serviço – Modalidades

1. Consideram-se deslocações em serviço as que forem efetuadas, por um tempo limitado, pelo funcionário para fora do seu local de trabalho habitual, para a realização de ações que o Conselho Executivo classifique como serviço oficial.
2. São possíveis as seguintes modalidades para justificar as deslocações em serviço oficial:
 - a. Frequência de ações de formação autorizadas pelo Presidente do Conselho Executivo.
 - b. Realização de trabalhos de curta duração, mediante convocatória prévia dos serviços da Secretaria Regional da Educação e Cultura.



Handwritten signature

Secretaria Regional da Educação e Cultura

Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

- c. Deslocação em serviço oficial previamente autorizado pelo Conselho Executivo.
- d. Participação em eventos de reconhecido interesse para a EBS das Flores, após autorização do Presidente do Conselho Executivo.
- e. Em qualquer modalidade, o período de autorização de deslocação será formalizado, previamente àquela, mediante requerimento dirigido ao/à Presidente do Conselho Executivo.

III. Despesas de transporte

- 1. As despesas de transporte efetuadas pelo pessoal docente e não docente, quando deslocados em serviço devidamente autorizado serão reembolsadas obedecendo às seguintes regras:
 - a. Utilizar-se-á preferencialmente o transporte público.
 - b. Caso o funcionário seja obrigado, como último recurso, a recorrer a viatura própria, deverá sempre solicitar uma autorização prévia, fundamentando-a.
 - c. O uso da viatura própria só será permitido quando o atraso decorrente da utilização de transporte público implique grave inconveniência para o serviço.
 - d. A opção, não justificada pela utilização de transporte próprio em detrimento do transporte público implica o abono pelo valor correspondente a 0.36 cêntimos o Km.
- 2. As deslocações em serviço regem-se pela tabela que consta deste anexo.
- 3. Para se proceder ao pagamento de despesas de transporte por deslocações em serviço é necessário entregar previamente:
 - a. A autorização de deslocação.
 - b. O Boletim Itinerário devidamente preenchido.
- 4. O Boletim Itinerário, depois de devidamente preenchido, terá de dar entrada nos serviços administrativos até ao 5º dia útil do mês seguinte em que se verificou a deslocação.
- 5. O Boletim Itinerário tem de vir acompanhado de :
 - a. Justificação da deslocação (convocatória ou documento similar)
 - b. Declaração da atividade que originou a deslocação.
 - c. Documento de despesa efectuado.
- 6. Todas as deslocações efetuadas no mês deverão ser registadas no Boletim Itinerário desse mês.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

IV. Ajudas de Custo

1. Os quantitativos das ajudas de custo a abonar corresponderão aos montantes fixados, anualmente por portaria do Ministério das Finanças.
2. Os funcionários que tenham recebido indevidamente quaisquer abonos de ajudas de custo ficam obrigados à sua reposição, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber.
3. Quando se proceda ao estipulado no presente regulamento e haja cabimento prévio, as ajudas de custo serão suportadas pelo orçamento da EBS das Flores e pelo DRP (Fundo Escolar), nos termos da legislação em vigor.
 - a. Para se proceder ao pagamento de ajudas de custo por deslocação em serviço é necessário entregar, previamente :
 - b. Autorização da deslocação em serviço.
 - c. O Boletim Itinerário devidamente preenchido e acompanhado dos documentos referidos no ponto 3 do capítulo III.

V. Abono de despesas de Transporte e Ajudas de Custo

1. As despesas de transporte e Ajudas de Custo serão abonados a professores e funcionários através da folha de vencimentos do orçamento da escola ou do fundo escolar por transferência bancária.

VI. Disposições finais

1. Quaisquer situações não expressamente previstas no presente regulamento deverão ser previamente colocadas à apreciação do Presidente do Conselho Executivo.
2. As presentes normas serão revistas e/ou actualizadas sempre que julgado necessário, carecendo a sua alteração ou introdução de novos princípios da aprovação do Conselho Administrativo.

Apresentado e aprovado em
Reunião da Assembleia
de 27/04/2012



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

ANEXO II

REGULAMENTO DO FUNDO DE MANEIO

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Índice

I.	Enquadramento legal.....	3
II.	Objetivo	3
III.	Características do fundo de maneiio.....	3
IV.	Constituição e reconstituição do fundo de maneiio	4
V.	Liquidação.....	5
VI.	Utilização do fundo de Maneio	5
VII.	Contabilização.....	6
VIII.	Responsabilidade.....	6
IX.	Disposições finais.....	6



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

I. Enquadramento legal

1. O regime legal é definido pelo artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que estipula o seguinte:
2. Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneiio em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.
3. Os responsáveis pelos fundos de maneiio autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.
4. A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneiio caberá ao responsável do mesmo.
5. Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneiio até à data que for anualmente fixada nos termos do n.º 1.
6. Este normativo, com as alterações sucessivas, estipula as condições nas quais se podem constituir os fundos de maneiio dos organismos públicos.

II. Objetivo

Pela natureza excecional, o fundo de maneiio destina-se exclusivamente ao pagamento de despesas de pequeno montante, urgentes e inadiáveis e cuja movimentação é da exclusiva competência do responsável para o efeito.

III. Características do fundo de maneiio



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

A gestão do fundo de maneiio subdivide-se em três fases: constituição, reconstituição e reposição.

IV. Constituição e reconstituição do fundo de maneiio

1. Anualmente, no início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneiio julgado necessário ao bom funcionamento do agrupamento, mediante despacho autorizador do presidente do Conselho Administrativo respeitando os montantes definidos no decreto de execução orçamental.
2. O despacho de autorização da constituição do fundo de maneiio deverá ser exarado de acordo com o presente Regulamento, devendo indicar claramente o responsável pela sua utilização, o limite máximo do fundo de maneiio e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e o respetivo valor máximo do fundo de maneiio e as classificações económicas correspondentes à natureza das despesas a pagar e os respectivos valores.
3. Dada a necessidade de realizar ocasionalmente despesas de pequeno montante, de respetivo inadiável e imediato, constitui-se um fundo de maneiio da escola, nos seguintes termos:
 - a. É constituído um Fundo de Maneio no montante de 150,00 €;
 - b. Consideram-se de pequeno valor as despesas cujo montante total, com IVA incluído, seja inferior a 150,00 €.
4. Os membros do Conselho Administrativo são os responsáveis pelo Fundo de Maneio.
5. A decisão sobre a elegibilidade das despesas e a competência para a sua realização por conta do Fundo de Maneio ao presidente do Conselho Administrativo ou a quem legalmente o substitua.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

6. O Fundo de Maneio fica à guarda do tesoureiro e registado na conta 118 da contabilidade da escola.
7. A reconstituição do Fundo de Maneio corresponde ao processamento das despesas pagas através do Fundo de Maneio e respetiva constituição.
8. Não poderá ser feita uma reconstituição periódica de fundo de maneio superior ao Fundo de Maneio constituído inicialmente.
9. O responsável pelo Fundo de Maneio deverá respeitar as rubricas do orçamento onde se constitui o Fundo de Maneio, não podendo ser excedido o valor atribuído aquando da constituição do mesmo.

V. Liquidação

1. A liquidação do Fundo de Maneio é efectuada até à data limite estipulada no decreto-lei de execução orçamental aplicável.
2. O fundo de maneio a repor no final do ano económico deve ser igual ao constituído inicialmente.

VI. Utilização do fundo de Maneio

10. A utilização do Fundo de Maneio deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.
11. Consideram-se de baixo montante as despesas de valor igual ou inferior a 50 euros (com IVA incluído) sendo vedado ao responsável do Fundo de Maneio o pagamento de despesas de montante superior, exceto quando haja despacho autorizado pelo presidente do Conselho Administrativo nesse sentido.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

12. Os documentos de suporte terão de ser obrigatoriamente vendas a dinheiro, faturas/recibos ou faturas acompanhadas do respetivo recibo.

VII. Contabilização

1. No início do ano económico, o valor do Fundo de Maneio é cabimentado no orçamento do Agrupamento para o ano económico em curso nas classificações económicas que constam do despacho de autorização.
2. Todos os movimentos no âmbito da constituição, reconstituição e liquidação do Fundo de Maneio deverão ser refletidos de forma adequada na contabilidade orçamental.

VIII. Responsabilidade

1. O responsável pelo Fundo de Maneio, designado anualmente pelo presidente do Conselho Administrativo, responde pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas ali incluídas bem como pelo respetivo pagamento.
2. O não cumprimento das regras e procedimentos de constituição e regularização do Fundo de Maneio determinará a responsabilidade financeira dos respectivos responsáveis quanto aos pagamentos de documentos irregulares.

IX. Disposições finais


1. O recurso ao Fundo de Maneio não prejudica a observância das normas legais aplicáveis em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância cabe aos responsáveis de cada fundo.
2. Deverão igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência e



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

eficácia,

Aprovação e Aprobado em
Reunião de Assembleia de
27/04/2017


SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

ANEXO IV

REGULAMENTO

DO

CADASTRO E INVENTÁRIO DOS BENS

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DAS FLORES



*Dele
Fonseca*

Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Índice

INTRODUÇÃO.....	5
Capítulo I	6
PRINCÍPIOS GERAIS	6
Cláusula 1.ª	6
Lei Habilitante.....	6
Cláusula 2.ª	6
Objetivos	6
Cláusula 3.ª	7
Âmbito de Aplicação	7
Cláusula 4.ª	7
Noções Gerais.....	7
Cláusula 5.ª	8
Inventário dos Móveis (MV).....	8
Capítulo II	8
INVENTÁRIO E CADASTRO.....	8
Cláusula 6.ª	8
Fases de Inventário	8
Cláusula 7.ª	8
Procedimentos de Inventário Inicial.....	8
Cláusula 8.ª	9
Regras Gerais de Inventariação	9
Cláusula 9.ª	10
Conferências Físicas	10
Cláusula 10.ª	11
Guarda e Conservação de Bens.....	11
Capítulo III	11
SUPORTES DOCUMENTAIS	11
Cláusula 11.ª	11
Suportes Documentais.....	11
Cláusula 12.ª	12
Fichas de Registo	12
Cláusula 13.ª	12
Ficha de Identificação do Bem (F1)	12
Cláusula 14.ª	13
Identificação do Bem	13
Cláusula 15.ª	13
Identificação dos Móveis	13
Cláusula 16.ª	14
Ficha de Inventário - F2.....	14
Cláusula 17.ª	14
Ficha de Amortizações - F3	14



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Cláusula 18.ª	14
Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4	14
Capítulo IV	15
COMPETÊNCIAS	15
Cláusula 19.ª	15
Responsáveis pelo Serviço de Património	15
Cláusula 20.ª	16
Outro Serviços Intervinentes	16
Capítulo V	16
AQUISIÇÃO E REGISTO	16
Cláusula 21.ª	16
Aquisição	16
Cláusula 22.ª	17
Aquisição por Oferta	17
Capítulo VI	17
VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO	17
Cláusula 23.ª	17
Procedimentos Gerais	17
Cláusula 24.ª	18
Inventário Inicial	18
Cláusula 25.ª	18
Alterações Patrimoniais	18
Capítulo VII	19
AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES	19
Cláusula 26.ª	19
Regras gerais	19
Cláusula 27.ª	19
Amortização dos Bens	19
Capítulo VIII	20
BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO	20
Cláusula 28.ª	20
Contrato de Locação	20
Capítulo IX	21
ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA	21
Cláusula 29.ª	21
Abate de Bens	21
Cláusula 30.ª	21
Abate de Bens Reversíveis	21
Cláusula 31.ª	22
Cedência	22
Cláusula 32.ª	22
Afetação e Transferência	22



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Capítulo X	23
FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS.....	23
Cláusula 33.ª	23
Procedimentos gerais	23
Cláusula 34.ª	23
Extravios.....	23
Capítulo XI	23
SEGUROS	23
Cláusula 35.ª	23
Seguros.....	23
Capítulo XII	24
ARQUIVO DO PATRIMÓNIO.....	24
Cláusula 36.ª	24
Organização.....	24
Capítulo XIII	24
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
Cláusula 37.ª	24
Disposições Finais	24
Cláusula 38.ª	25
Entrada em Vigor	25



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

INTRODUÇÃO

No âmbito da contabilidade patrimonial, uma das condições fundamentais é a elaboração do inventário onde devem constar todos os elementos constitutivos do património da Escola Básica e Secundária das Flores (EBS DAS FLORES), nomeadamente da Escola Sede e das Escolas do 1º Ciclo e 2º ciclo e Jardins de Infância nela Integrada.

O inventário geral dos bens constitutivos do património da Escola, consagra-se num instrumento económico-financeiro de extrema importância no âmbito da gestão e controlo da sua atividade patrimonial.

A identificação de todos os recursos patrimoniais e a sua respetiva inventariação permitirão que a nova prática contabilística seja aplicada com rigor que se impõe atualmente.

É pelo inventário que a Escola conhece a estrutura do seu ativo imobilizado, dispõe de elementos para a elaboração do Balanço Inicial e das demonstrações Financeiras Anuais, referidas no novo regime contabilístico. Da mesma forma que faculta os elementos necessários à contabilização das amortizações, pelas quais se quantificam as depreciações dos bens ocorridas ao longo do tempo.

O processo de requalificação física e funcional da escola constituirá um momento estratégico crucial para a adoção gradual destes procedimentos, dotando-se esta escola de todos os instrumentos considerados centrais para uma gestão de maior eficácia.

Assim, no processo de inventariação do património da escola, é imprescindível a elaboração de um regulamento onde se encontrem as instruções que permitam a divulgação e imposição aos intervenientes no processo, dos procedimentos de inventariação, avaliação e atualização do património.

Todavia, para uma suficiente e eficaz gestão patrimonial é necessário que o referido regulamento defina objetivamente uma série de critérios e procedimentos a adotar em situações de aquisição, alienação, cedência, roubo, entre outras situações, para que a função de controlo de património da escola esteja, na sua íntegra, assegurada.

Assim, com o presente regulamento, pretende-se que sejam criadas as condições para a adoção gradual, mas consistente, dos princípios e regras estabelecidas no Plano Oficial de Contabilidade



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Pública para o setor da educação (POC – Educação) e no Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE).

Este Regulamento é parte integrante do Manual de Controlo Interno da Escola Básica e Secundária das Flores, constituindo um importante meio de gestão económico – financeira.

Capítulo I PRINCÍPIOS GERAIS

Cláusula 1.ª

Lei Habilitante

O presente Regulamento de Cadastro e Inventário dos Bens da EBS das Flores é elaborado em conformidade com a Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril (CIBE), de forma a proceder-se a execução da Portaria nº794/2000, de 20 de Setembro (POC- EDU).

Cláusula 2.ª

Objetivos

Tem este regulamento por objectivo:

- a) Clarificar procedimentos constantes da portaria referida na cláusula anterior;
- b) Obedecer às exigências e regras definidas pelo POC - EDUCAÇÃO e CIBE, nomeadamente no que respeita à sistematização dos inventários, à definição e uniformização dos critérios de inventariação dos bens e à respetiva contabilização;
- c) Estabelecer os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abate, reavaliação e gestão dos bens imóveis, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos na prossecução destes objetivos;



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

d) Proporcionar uma imagem verdadeira e apropriada do imobilizado corpóreo. No âmbito da gestão patrimonial integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelos diversos serviços, tendo em consideração, não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua melhor utilização face às atividades desenvolvidas e ao incremento da eficiência das operações.

Cláusula 3.ª

Âmbito de Aplicação

São considerados para Cadastro e Inventariação:

- a) todos os bens móveis que não se destinem a serem vendidos ou transformados no decurso da atividade normal das operações da escola, quer sejam propriedade, quer sejam em regime de locação financeira;
- b) todos os bens referidos na alínea anterior classificados na contabilidade patrimonial nas subcontas da classe 4.

Cláusula 4.ª

Noções Gerais

Para efeitos do presente Regulamento entende-se:

- a) por Património, os bens tangíveis, com vida útil superior a um ano, equivalente ao que no POC - EDUCAÇÃO se designa por imobilizado corpóreo, incluído-se também as doações e grandes reparações que acresçam ao custo dos bens em causa;
- b) por Cadastro, o registo permanente e atualizado de todos os elementos constantes do ativo imobilizado corpóreo, bem como as modificações por eles sofridas no decurso do tempo,
- c) por Inventário, o levantamento sintético, ordenado e atualizado referente a uma determinada data, isto é, uma relação completa dos bens que compõe o ativo imobilizado, devidamente identificados, classificados, localizados, registados e valorizados de acordo com os critérios estabelecidos pelo presente Regulamento;
- d) por Mapa dos bens, uma listagem descritiva de todos os bens existentes em cada sala, gabinete ou serviço. Essa listagem é retirada da aplicação informática SIAG AP.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Cláusula 5.ª

Inventário dos Móveis (MV)

1. O inventário dos móveis integra todos os bens móveis duradouros, classificados na contabilidade patrimonial na classe 4.
2. Para efeitos das presentes instruções, são bens duradouros os que não têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil superior a um ano.
3. Para efeitos de registo de cada móvel no inventário é preenchida uma ficha na aplicação informática SIAG AP.

Capítulo II

INVENTÁRIO E CADASTRO

Cláusula 6.ª

Fases de Inventário

1. As fases do inventário dos bens incluídos neste regulamento compreendem a aquisição, a administração e o abate.
2. A aquisição dos bens obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e regras estabelecidas no POC – EDUCAÇÃO;
3. A administração abrange a afetação, a conservação, a atualização dos dados e a transferência;
4. O abate compreende a saída do bem do inventário e cadastro da EBS das Flores.
5. Para efeitos de registo de cada bem no inventário é preenchida uma ficha de identificação do bem – F1 e uma ficha de identificação de inventário – F2, previstas no CIBE.

Cláusula 7.ª

Procedimentos de Inventário Inicial

1. Cabe à Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou na sua inexistência, à Coordenadora Técnica ou quem for designado pelo Presidente do Conselho Administrativo, na sua ausência,



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

superior a trinta dias, coordenar o processo no sentido de arbitrar as situações que se podem evidenciar como mais controversas, atendendo ao tipo de operações que estão em causa;

2. A inventariação inicial, para efeitos da elaboração do primeiro balanço patrimonial da EBS das Flores, compreende as seguintes operações:

- a) Elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Reconciliação física-contabilística – consubstancia-se nuns conjuntos de procedimentos para se estabelecer a relação entre os bens existentes e os respetivos registos contabilísticos, e proceder às respetivas retificações a que haja lugar;
- c) Evidenciar as características de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis, designadamente os critérios definidos no presente regulamento;
- e) Preenchimento da ficha de identificação de cada bem existente;
- f) Colocação de etiquetas nos bens inventariados, com o código respetivo à sua identificação (numero de inventário).

3. Os bens que não se encontrem em condições de produzir benefícios deverão ser abatidos, por meio da alienação ou simplesmente destruídos.

4. A valorização dos bens devem ser definidas de acordo com as regras gerais definidas no presente regulamento.

Cláusula 8.ª

Regras Gerais de Inventariação

1. As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) São considerados inventariáveis todos os bens que tenham uma vida útil superior a um ano;
- b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, até ao seu abate, prologando-se em termos cadastrais;
- c) A aquisição dos bens deve ser registada na ficha de identificação do bem F1;



Sete
Flóres

Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

- d) Nos casos em que não seja possível apurar o ano de aquisição do bem, adota-se o ano do inventário inicial, para se estimar o período de vida útil do mesmo que corresponde ao período de utilização, durante o qual se amortiza totalmente o seu valor;
- e) As amortizações de cada bem são efetuadas nos termos do presente regulamento e de acordo com o disposto no CIBE;
- f) As alterações e abates verificados no património serão objeto de registo na respetiva ficha de identificação do bem (F1), com as devidas especificações;
- g) Os bens que evidenciem ainda vida física (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente amortizados deverão ser objeto de avaliação, sempre que se justifique, pelos responsáveis nomeados pelo Presidente do Conselho Executivo da EBS das Flores, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil;
- h) Todo o processo de inventário e respetivo controlo, terá por base a ficha de identificação de cada bem (F1) e será efetuada através de meios informáticos (SIAG AP) que permita a obtenção de informação atualizada de qualquer bem, individualmente, por tipo de bem. Mediante procura seletiva por qualquer campo ou conjunto de campos. Este processo permite ainda a obtenção automática das fichas F1, F2 e F3.

2. No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) As fichas de registo são mantidas permanentemente atualizadas, em função das modificações ocorridas nos bens;
- b) As fichas de registo são agregadas nos respetivos dossiers de inventário;
- c) Realizar reconciliações mensais entre o registo das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas.

Cláusula 9.ª

Conferências Físicas

1. As conferências físicas consistem numa verificação dos bens do ativo imobilizado, com vista a:



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

- a) Credibilizar e atualizar todo o cadastro;
- b) Detetar material ainda não inventariado;
- c) Conferir a correta localização dos bens.

2. As conferências físicas a realizar distinguem-se em dois níveis:

- a) 1.º Nível – efetuadas pelo responsável de cada escola ou pessoas por ele delegadas, com a periodicidade trimestral, abrangendo todo o equipamento integrante;
- b) 2.º Nível – a efetuar pelo responsável máximo da Escola ou por pessoas por ele delegadas por ele, num prazo máximo de 3 anos, afim de todo os bens do ativo imobilizado da EBS das Flores, sejam totalmente verificadas. Caso existam irregularidades deve proceder-se à sua regularização e ao apuramento de responsabilidades, se for o caso.

Cláusula 10.ª

Guarda e Conservação de Bens

1. O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens bem como qualquer fato relacionado com o seu estado operacional ou de reparação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.
2. A necessidade de reparação ou conservação deve ser comunicada ao responsável máximo da EBS das Flores, que promoverá as diligências necessárias.

Capítulo III

SUPORTES DOCUMENTAIS

Cláusula 11.ª

Suportes Documentais

Para o cumprimento do determinado no presente regulamento e para uma melhor racionalização na ótica da gestão e controlo de bens patrimoniais, são elaboradas as seguintes fichas:

1. Fichas de registo;



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

2. Mapas síntese dos bens inventariados.

Cláusula 12.ª

Fichas de Registo

Para efeitos de inventário e atualização sistemática do CIBE, os inventários adotam três tipos de fichas que deverão ser preenchidas de acordo com a codificação constante do classificador geral do CIBE, designadamente:

- a) F1 – Ficha de identificação do bem, a preencher por cada bem existente, na qual se registam todos os fatos patrimoniais desde a aquisição do bem até ao seu abate, obtida através da aplicação informática SIAG AP;
- b) F2 – Ficha de inventário, é uma ficha anual, resulta das modificações físicas dos bens, grandes reparações, reavaliações ou sempre que algum dos campos F1 sofra alterações, obtida através da aplicação SIAG AP;
- c) F3 – Ficha de amortizações, é uma ficha, na qual se registam os decréscimos do valor contabilístico dos bens, sofridos em função do tempo decorrido, do seu uso e do seu desgaste.

Cláusula 13.ª

Ficha de Identificação do Bem (F1)

1. A F1 – ficha de identificação do bem tem como objetivo a identificação do bem desde a sua aquisição até ao seu abate, inscrevendo-se nela toda a informação relevante para a caracterização do bem.
2. A F1 – tem em conta a origem do bem e as relações económico – financeiras que lhe estão associadas, com vista à inventariação, eventuais alterações e outros fatos patrimoniais que ocorram ao longo do período de vida útil de cada bem do ativo imobilizado.
3. A F1 – deverá ser elaborada e mantida atualizada mediante suporte informático (SIAG AP) que permita, de uma forma automática, a obtenção das fichas F2 – Ficha de inventário, F3 – Ficha de amortizações e F4 – Mapas síntese dos bens inventariados, para além do conhecimento da



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

situação em qualquer data desse bem individualmente ou através de informação agregada (categorias, locais, serviços, etc.).

4. Todas as fichas de identificação, anexadas nas faturas e processo de despesa correspondentes, deverão ser assinadas e agregadas pelo responsável da EBS das Flores nos respetivos «dossiers de inventário» do imobilizado.

5. Para cada bem deverá existir uma ficha de identificação, que é elaborada de acordo com o modelo definido no CIBE extraída do SIAG AP.

Cláusula 14.º

Identificação do Bem

1. A identificação de cada bem faz-se mediante atribuição de um código correspondente do classificador geral, de um número de inventário e segundo a classificação do POC - EDU.
2. Outros elementos identificativos dos bens são: o espaço físico onde se encontram os bens dentro da sala, gabinete ou serviço.
3. Aquando da aquisição de bens em conjunto é sempre atribuído um número de inventário diferente a cada bem.

Cláusula 15.º

Identificação dos Móveis

1. Em cada bem móvel será, sempre possível impresso ou colocado, por meio de etiquetagem, o número de inventário que permita a sua identificação.
2. Os bens que pela natureza não sejam passíveis de ser colocada a etiqueta deverão estar arquivados numa pasta de bens não etiquetáveis.
3. Quando se verificar a deterioração de alguma etiqueta, deverá esse fato ser comunicado ao responsável, o qual procederá à respetiva substituição.
4. Por regra, cada bem móvel deve ser identificado, através da F1 – CIME (ficha de identificação de móveis).



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

5. Em todas as salas, gabinetes, serviços deverá existir a ficha de todos os bens inventariados

Cláusula 16.ª

Ficha de Inventário - F2

A F2 – ficha de inventário é uma ficha anual, regista o ordenamento sistemático por grandes classes ou tipo de bens referentes aos acréscimos, diminuições e outras alterações patrimoniais.

Cláusula 17.ª

Ficha de Amortizações - F3

1. A F3 – ficha de amortizações é uma ficha anual, regista o decréscimo do valor contabilístico dos bens referidos em função do tempo decorrido, do seu uso e obsolescência.

2. A F3 – ficha de amortizações elabora-se com base no modelo definido no CIBE.

Cláusula 18.ª

Mapas Síntese dos Bens Inventariados – F4

1. Os mapas síntese dos bens inventariados – F4 são elaborados no final de cada ano económico e refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto à EBS das Flores;

2. Todos os bens constitutivos do património da EBS das Flores serão agrupados em mapas síntese dos bens inventariados, que constituirão um instrumento de apoio à informação agregado por tipo de bem e por código de atividade, bem como por qualquer outra forma que venha a ser conveniente para a salvaguarda do património.

3. Os mapas de síntese de bens inventariados são mapas de apoio elaborados por um código de contas do POC- EDU e de acordo com o classificador geral do CIBE.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

Capítulo IV COMPETÊNCIAS

Cláusula 19.ª

Responsáveis pelo Serviço de Património

Compete aos responsáveis pelo serviço de património:

1. Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todo os bens e respetiva localização;
2. Assegurar o registo inicial, as alterações e o abate;
3. Elaborar e manter permanentemente atualizado o registo de bens da EBS das Flores;
4. Assegurar a gestão e controlo de património, incluindo a coordenação do processamento dos mapas síntese, entregando um exemplar das mesmas ao serviço a quem estão afetos para afixação, bem como a implementação dos mapas de inventário;
5. Executar e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, permuta e venda, atendendo às regras estabelecidas no POC- EDU e demais legislação aplicável;
6. Coordenar e controlar atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao inventário;
7. Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos, bem como todos os demais bens que por lei, estão sujeitos ao registo;
8. Coordenar e controlar a codificação por localização dos bens;
9. Proceder atualização anual, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;
10. Zelar pelo bom estado de conservação dos bens que lhe tenham sido afetos;
11. Proceder a conferências físicas periódicas, atendendo ao estabelecido na cláusula 9.ª deste regulamento;
12. Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade efetuando as respetivas retificações;
13. Organizar o arquivo;
14. Proceder ao inventário anual;



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

15. Controlar o imobilizado em curso;
16. Efetuar a gestão dos materiais do economato;

Cláusula 20.ª

Outro Serviços Intervenientes

1. Compete, em geral, aos demais serviços, entre outras, as seguintes competências:
 - a) Disponibilizar todos os elementos ou informações que lhe sejam solicitadas pelo responsável do serviço de património;
 - b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens que lhe tenham sido afetos;
 - c) Informar o responsável pelo serviço de património da necessidade de aquisição, transferência, permuta, cedência, roubo, venda ou qualquer outra ocorrência;
 - d) Quando da entrega de um bem novo, a mesma deve ser feita na presença do responsável do serviço de património, de forma a proceder à sua inventariação e elaborar o respetivo Auto de Entrega.

Capítulo V

AQUISIÇÃO E REGISTO

Cláusula 21.ª

Aquisição

1. O processo de aquisição dos bens obedece ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor;
2. O tipo de aquisição dos bens anteriormente mencionados é constituído por um código de dois dígitos, segundo o artigo 30º do CIBE;
3. Após a verificação do bem, o serviço responsável pelo património deverá elaborar a ficha de identificação do mesmo, a qual deverá conter informação adequada à sua identificação.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Cláusula 22.ª

Aquisição por Oferta

1. Toda a oferta, efetuada por terceiros, a favor da EBS das Flores, deverá ser comunicada ao responsável pelo inventário, afim de este proceder à sua inventariação.
2. Aquando da oferta será elaborado o Auto de Aquisição por Oferta, que deverá ser anexado à respetiva ficha de identificação (F1), assim como outros documentos a correspondência a ela relativos.

Capítulo VI

VALORIZAÇÃO DO IMOBILIZADO

Cláusula 23.ª

Procedimentos Gerais

1. O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares, regra geral, deve ser valorizado ao custo de aquisição ou custo de produção, atendendo ao Princípio do Custo Histórico.
2. O custo de aquisição ou custo de produção, dos elementos do ativo imobilizado, devem ser determinados atendendo às seguintes definições:
 - a) O custo de aquisição de um bem é a soma do respetivo preço de compra adicionado dos gastos suportados direta ou indiretamente para o colocar no seu estado atual e local de funcionamento. Como estabelecido no ponto 4.1.2 do POC - EDU;
 - b) O custo de Produção de um bem é a soma dos custos diretos e indiretos, de acordo com o definido no ponto 4.1.3 do POC - EDU.
3. Quando se trate de ativos imobilizados obtidos a título gratuito deverá considerar-se o valor resultante da avaliação ou o valor patrimonial, definidos nos termos legais ou, caso não exista disposição aplicável, o valor resultante da avaliação segundo critérios técnicos que se adequem à natureza desses bens, devendo ser explicitados nos anexos às demonstrações financeiras e na ficha de identificação do bem correspondente.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Cláusula 24.ª

Inventário Inicial

1. No caso de inventário inicial de ativos cujo valor de aquisição ou produção se desconheça, aplica-se o disposto no número 3 da cláusula que precede.
2. Os bens que à data de inventário inicial se encontrem em boas condições e estiverem totalmente amortizados, deverão ser objeto de avaliação pelo responsável do património, sendo-lhe atribuído um novo período de vida útil.
3. No caso dos bens que à data de inventariação inicial não estejam totalmente amortizados deverão ser objeto de reavaliação.
4. No caso de transferências de imobilizado entre entidades abrangidas pelo POC - EDU, o valor atribuído será o valor que conste nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no POC- EDU.

Cláusula 25.ª

Alterações Patrimoniais

1. Todos os bens suscetíveis de alterações de valor, sujeitas ou não às regras de amortização, devem constar no inventário pelo seu valor atualizado.
2. No caso de existência de grandes reparações, beneficiações, valorizações ou desvalorizações excecionais, por razões inerentes ao próprio bem ou por variação do seu preço de mercado, estão deverão ser evidenciados no mapa (F4) e na ficha de inventário (F2), conforme artigo 30º do CIBE.
3. Consideram-se grandes reparações ou beneficiações, as que aumentem o valor real e o período de vida útil ou económica dos elementos a que respeitem, devendo as mesmas ser comunicadas, no prazo de uma semana, ao responsável pelo serviço de património para efeitos de registo na respetiva ficha.
4. Sempre que ocorram situações que implicam a desvalorização excecional dos bens, deverá a mesma ser comunicada, no prazo de uma semana, ao serviço de património que de imediato desenvolve os mecanismos adequados ao registo na respetiva ficha.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Handwritten signature

5. Como regra geral, os bens do imobilizado não são suscetíveis de reavaliação, salvo se existirem normas que autorizem e que definam os respetivos critérios de valorização.

Capítulo VII

AMORTIZAÇÕES E REINTEGRAÇÕES

Cláusula 26.ª

Regras gerais

1. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem uma vida útil limitada, ficam sujeitos a uma amortização sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas no presente regulamento e no POC- EDU.
2. O método de cálculo das amortizações do exercício é o das quotas constantes, de acordo com o estipulado no ponto 4.4.3 do POC- EDU.
3. Para efeitos de aplicação do método das quotas constantes, a quota anual de amortização, aceite como custo de exercício, determinam-se aplicando aos montantes do ativo imobilizado em funcionamento as taxas de amortização definidas pelo CIBE, ou ainda noutros diplomas legais que as venham a definir.

Cláusula 27.ª

Amortização dos Bens

1. São objeto de amortização, todos os bens, incluindo as grandes reparações e beneficiações a que os mesmos tenham sido sujeitos, que aumentem o seu valor ou a duração provável da sua utilização.
2. Em caso de dúvida, considera-se grande reparação sempre que o custo exceda 30% do valor patrimonial líquido do bem, conforme definido no artigo 7º nº2 do CIBE.
3. A amortização segue o modelo das quotas constantes e baseia-se na estimativa do período de vida útil e no custo de aquisição, produção ou valor de avaliação.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

4. Para efeitos de amortização, o período de vida útil varia consoante o tipo de bem, devendo seguir-se a estimativa definida no CIBE.

Capítulo VIII

BENS ADQUIRIDOS EM REGIME DE LOCAÇÃO

Cláusula 28.ª

Contrato de Locação

Os bens adquiridos através da celebração de contratos de locação, em que os serviços usufruam das vantagens inerentes à utilização dos bens locados, devem ser contabilizados no inventário do seguinte modo:

1. Após celebração do contrato deverão ser registados no inventário pelo valor global da sua transação de mercado;
2. As amortizações anuais relacionadas com a vida útil, técnico – económica dos bens seguem as regras das quotas constantes;
3. Se não existir certeza razoável de que o locatário opte pela titularidade do bem no final do contrato, o bem locado deve ser amortizado durante o período de contrato, se este for inferior ao da vida útil;
4. No final do contrato se o locatário não exercer a opção de compra devolvem-se os bens ao locador e procede-se ao seu abate no inventário;
5. No final do contrato se o locatário exercer a opção de compra e os bens tiverem vida útil, permanecerão em inventário e seguem as regras destas instruções.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Capítulo IX

ABATE, CEDÊNCIA E TRANSFERÊNCIA

Cláusula 29.ª

Abate de Bens

1. A necessidade de abater determinado bem pode solicitada pelo seu responsável ou através da verificação periódica efetuada pelo serviço de património.
2. A proposta de abate deverá ser elaborada pelo responsável do património e pelo responsável máximo da EBS das Flores, o qual deverá indicar o motivo do abate, devidamente justificado.
3. Os motivos suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Agrupamento, são as determinadas pelo CIBE.
4. Ao rececionar a proposta de abate, o serviço de património deverá proceder a uma verificação física do bem, elaborando de seguida para os devidos casos, um Auto de Abate que deverá enviar ao responsável máximo da EBS das Flores, para possível autorização.
5. Quando autorizado, o abate de bens ao inventário deverá constar na F1 – ficha de identificação do bem, de acordo com os códigos identificativos do tipo de abate, constantes do CIBE.

Cláusula 30.ª

Abate de Bens Reversíveis

1. Consideram-se bens reversíveis aqueles que pela sua natureza e características são indispensáveis, não sendo possível proceder-se ao seu abate sem que a sua substituição esteja assegurada.
2. No caso do bem a abater ser reversível e na eventualidade de não existir nas dependências da Escola Básica e Secundária das Flores bens de idêntica natureza para a substituição, deve o serviço de património iniciar o processo de substituição, se possível acompanhado no respetivo Auto de Abate.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Cláusula 31.ª

Cedência

1. No caso de cedência temporária ou definitiva de bens móveis a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cedência a favor de terceiros, elaborado pelo serviço de património e autorizado superiormente, em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.
2. Quando se verificar a cedência temporária ou definitiva dos bens móveis a favor da EBS das Flores, deverá ser elaborado um Auto de Cedência a favor da EBS das Flores pelo serviço de património e remetido à consideração superior.

Cláusula 32.ª

Afetação e Transferência

1. Os bens móveis são afetos aos serviços, gabinetes, salas, etc.;
2. A necessidade de transferir um determinado bem poderá ser apresentada pelo responsável do serviço que dele necessita.
3. Na transferência de bens da EBS das Flores, deverá ser elaborado pelo responsável do serviço carente desse bem, o qual indicará o motivo da transferência, devidamente justificado, que deverá ser entregue ao responsável pelo inventário.
4. A transferência de bens móveis, só poderá ser efetuada mediante parecer do responsável pelo património, e autorização do Conselho Executivo.. Do fato deverá ser elaborado respetivo auto.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Capítulo X

FURTOS, ROUBOS EXTRAVIOS E INCÊNDIOS

Cláusula 33.ª

Procedimentos gerais

No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Participar às autoridades competentes;
- b) Lavrar o Auto de Ocorrência no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de inventário;
- c) Submeter o Auto de Ocorrência ao responsável máximo da EBS das Flores e em conformidade com o despacho, proceder aos respetivos trâmites administrativos.

Cláusula 34.ª

Extravios

1. Compete ao responsável do serviço, onde se verificar o extravio, informar o serviço de património do sucedido,
2. A confirmação da situação de extravio deve ser comunicada ao Conselho Executivo da EBS das Flores para apuramento de eventuais responsabilidades.

Capítulo XI

SEGUROS

Cláusula 35.ª

Seguros

1. Deverão estar segurados todos os bens móveis e imóveis da EBS das Flores, que sejam sujeitos a seguro por força da lei, competindo tal tarefa ao Conselho Executivo;



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

*Dieta
Flores*

2. Será, contudo, competência do responsável do CIBE:
- Participar às entidades seguradoras as ocorrências cobertas por seguro;
 - Conferir em cada renovação contratual os valores pelos quais se encontram seguros os elementos patrimoniais;
 - Apresentar propostas de nova coberturas que se mostrem necessárias, a decidir pelo Conselho Executivo.

Capítulo XII

ARQUIVO DO PATRIMÓNIO

Cláusula 36.ª

Organização

- O arquivo do património deverá ser organizado pelo responsável do CIBE.
- Do arquivo do património deverá constar toda a informação do património da EBS das Flores, devendo estar disponível.
- O arquivo do património deverá ser bem organizado, a fim de ser uniforme, de fácil acesso, de consulta rápida e permanentemente atualizado.

Capítulo XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 37.ª

Disposições Finais

- A fiscalização das disposições do presente regulamento são da competência do responsável pelo património, que de imediato comunicará ao responsável máximo da EBS das Flores as situações de incumprimento.
- Eventuais casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Executivo ou Conselho Administrativo.



Secretaria Regional da Educação e Cultura
Direção Regional da Educação
Escola Básica e Secundária das Flores

Cláusula 38.ª

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia de Escola.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo de 20-03-2017

O Presidente do Conselho Administrativo da Escola Básica e Secundária das Flores:

Iolanda Serpa Peixoto



Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais
Direção Regional da Educação e Administração Educativa
Escola Básica e Secundária de Santa Maria

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

EB 2,3/S Bento Rodrigues ♦ EB1/JI de Aeroporto ♦ EB1/JI de Almagreira



EB1/JI D. António de Sousa Braga ♦ EB1/JI de São Pedro ♦ EB1/JI de Vila do Porto

Vila do Porto, dezembro de 2022



SIGLAS/ABREVIATURAS

CPC – Conselho de Prevenção à Corrupção

EBSSMA – Escola Básica e Secundária de Santa Maria

SA – Serviços Administrativos

SS – Segurança Social

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno

PND – Pessoal Não Docente

PPRCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

UO – Unidade Orgânica



INTRODUÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) respeita o estabelecido pelo Conselho de Prevenção à Corrupção (CPC) através da Recomendação de 1 de julho de 2009 que resulta na necessidade de todas as entidades públicas elaborarem Planos de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas.

Sendo que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração; e que o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, pretende-se, com a elaboração e divulgação do presente documento:

- Identificar situações que podem ser potenciadores de riscos de corrupção e/ou infrações conexas;
- Estabelecer medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência de risco;
- Melhorar a qualidade e eficácia dos sistemas de controlo interno existentes, que constituem uma componente fundamental da gestão do risco;
- Promover uma cultura de isenção, legalidade, clareza e transparência nos procedimentos;
- Promover uma cultura organizacional de responsabilização, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos;
- Sensibilizar os funcionários para a temática da prevenção da corrupção e infrações conexas, apesar da complexidade e novidade do tema.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Escola Básica e Secundária de Santa Maria apresenta a seguinte estrutura:

Parte I – Caracterização da entidade, estrutura organizacional efetiva, organogramas;

Parte II – Carta ética da administração pública – dez princípios éticos da administração pública;

Parte III – O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

ANEXO I – Quadros Identificativos de Corrupção e Infrações Conexas;

ANEXO II – Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa.



Parte I

Caraterização da entidade, estrutura organizacional efetiva, organograma

1. Caraterização da Entidade

A Escola Básica e Secundária de Santa Maria é pessoa coletiva de direito público, que goza de autonomia pedagógica e administrativa nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto, terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril.

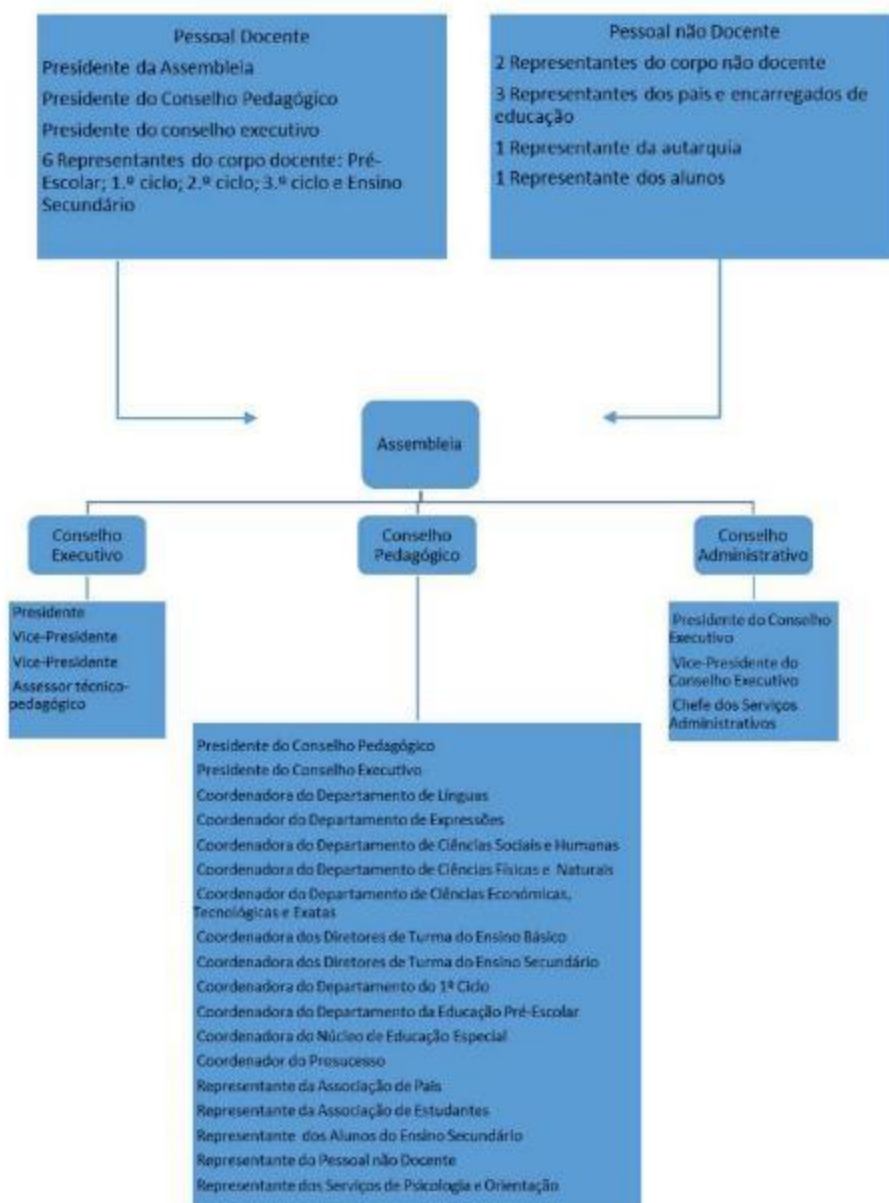
2. Estrutura organizacional efetiva

A administração e gestão das escolas prevista pelo artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 18/99/A, revogado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado através do Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 06 de setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto, são asseguradas por órgãos próprios, sendo:

- *Assembleia*: é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, sendo um órgão de participação e representação da comunidade educativa.
- *Conselho Executivo*: é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.
- *Conselho Pedagógico*: é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico - didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- *Conselho Administrativo*: é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

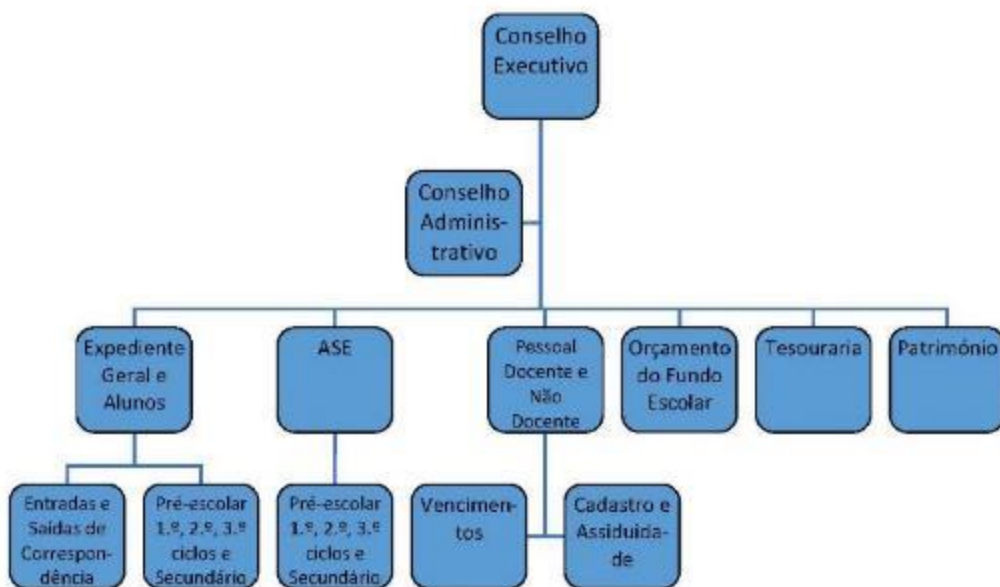
3. Organogramas

3.1 Organograma da Unidade Orgânica





3.2 Organograma dos Serviços Administrativos





Parte II

Carta ética da administração pública – dez princípios éticos da administração pública

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação e realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.



Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



Parte III

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção intitulado 'Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas', de setembro 2009, e visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo assim a posteriori aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos desta unidade orgânica.

2. Identificação dos riscos de corrupção

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)] e da gravidade da consequência [*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)]. Estes critérios de classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO)	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão



A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Elevado (3)	Moderado (2)	Fraço (1)
Gravidade da Consequência (GC)	Elevado (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraço (1)	2	1	1

3. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade desta unidade orgânica, destacam-se os seguintes:

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
 - i) Deficiente monitorização das atividades;
 - ii) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
 - iii) Existência de situações de conflitos de interesses;
 - iv) Sistema de controlo interno ineficaz.
- c) Atitudes/comportamentos:
 - i) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
 - ii) Insuficiente motivação do pessoal;
 - iii) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
 - iv) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.



4. Funções e responsabilidades

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao Presidente do Conselho Executivo, em colaboração com o pessoal com funções gestão e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores desta unidade orgânica.

5. Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- d) Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção, foi utilizado o mapa de registo anexo ao presente PPRCIC, do qual faz parte integrante.

6. Acompanhamento, avaliação e revisão

Enquanto instrumento de gestão dinâmico o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação é elaborado anualmente um relatório de execução, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o Presidente do Conselho Executivo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PPRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.

A revisão do PPRCIC deve ocorrer em regra bienalmente, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas nos relatórios de avaliação anuais e/ou



setoriais, de constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, ou de alterações à estrutura orgânica da EBSSMA ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da EBSSMA, sempre com aprovação do Presidente do Conselho Executivo.

7. Publicitação e divulgação

Compete à EBSSMA assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção e à Direção Regional competente em matéria de educação, publicitação no site institucional, entre outras formas que o Presidente do Conselho Executivo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da EBSSMA, designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.



ANEXO I – Quadros Identificativos de Corrupção e Infrações Conexas

Área	Principais atividades	Riscos potenciais de correções e de infrações conexas	Classificação de risco	Medidas preventivas
Pessoal	Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade; falta de isenção; Tratamento diferenciado	Fraço	Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Disponibilização a todos os funcionários do código de procedimento administrativo
	Recrutamento por procedimento concursal: - Pessoal não docente - Pessoal docente	Favorecimento de candidato; Abuso de poder; Intervenção no processo em situação de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência	Fraço	Cumprimento na íntegra das disposições constantes dos diplomas legais aplicáveis e dos regulamentos para celebração de contratos de trabalho, tanto do pessoal docente, como do pessoal não docente, e tendo em conta as regras de transparência constitucionalmente consagradas; Nomeação de júris diferenciados para concursos (PND); Verificação de impedimentos
	Procedimento preparatório para comparticipação de ADSE	Sonegação de documentos que possam levar ao não pagamento de quantias devidas	Fraço	Verificação, num período aleatório, de todo o processo; rotatividade de funções
	Análise da assiduidade; justificação de faltas, licenças sem vencimento, férias e listas de antiguidade	Considerar uma falta como justificada / injustificada indevidamente; Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos para autorização da licença; Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; Favorecimento do trabalhador; Tráfico de influência; abuso de poder, corrupção passiva para ato ilícito; Peculato	Fraço	Mecanismo de controlo, a vários níveis; segregação de funções; estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão
	Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidade; Acumulação de funções sem prévia autorização	Fraço	Ampla divulgação do regime de acumulações

13

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS EBSRMA



Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem prévia autorização	Fraço	Implementação de medidas de prevenção de corrupção e infrações conexas, designadamente segregação de funções e rotatividade
Mobilidade	Favorecimento dos candidatos; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência; Intervenção em processo em situação de impedimento	Fraço	Maior divulgação das regras existentes
Atribuição de horas extraordinárias	Considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos; Corrupção passiva para ato ilícito; Concussão	Fraço	Estabelecer diferentes níveis de avaliação e decisão
Avaliação de desempenho	Favorecimento / Não favorecimento do trabalho; Tráfico de influência; abuso de poder	Fraço	Sensibilização de todos os trabalhadores da Unidade Orgânica, relativamente ao processo de avaliação
Processos individuais	Favorecimento / Não favorecimento do trabalho; Tráfico de influência; Abuso de poder	Fraço	Reforço das medidas de prevenção, nomeadamente verificação aleatória e mensal dos processos, segregação de funções e rotatividade
Processos técnicos	Favorecimento/Não favorecimento do trabalho; Tráfico de influência; Abuso de poder	Fraço	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para elaboração e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos
Processos de aposentação	Favorecimento/Não favorecimento do trabalho; Tráfico de influência; Abuso de poder	Fraço	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão
Certificação de tempo de serviço	Favorecimento/Não favorecimento do trabalho; Tráfico de influência; Abuso de poder	Fraço	Maior divulgação das regras existentes

14

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS EBSRMA



Alunos	Processos de equivalência de habilitações	Falsificação ou contrafeição de documento; Corrupção passiva para ato ilícito; Abuso de poder	Fraço	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações e certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações
	Emissão de Declarações ou Certidões	Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens; Falsificação ou contrafeição de documento	Fraço	Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões; Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo
Financeira	Elaboração e execução do orçamento e do Plano Anual de Atividades	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	Fraço	Informação integrada dos procedimentos das normas de controlo interno;
	Processamento / liquidação pagamento de despesas	Realização e pagamentos antes da respetiva despesa ter sido autorizada; Pagamento de despesas em duplicado; Falta de imparcialidade; Favorecimento de credoras; desvio de dinheiro, lapsos; Pagamentos indevidos de encargos	Fraço	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados; Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; Conferência periódica
	Assunção despesa	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Fraço	Sensibilização para as normas de controlo interno
	Existências	Furtos; Despesas não autorizadas; Peculato; Peculato de uso	Fraço	Revisão de procedimentos, visando o reforço de medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (segregação e rotação de funções); Conferências físicas periódicas; Promover verificações, num período aleatório, no sentido de verificar o cumprimento dos procedimentos e regras específicas

15

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS EBSIMA



Tesouraria	Conferência de valores	Entrega de valores não coincidentes com o matatório de recibos; Corrupção passiva para ato ilícito; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder	Fraço	Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos dos Kiosks, pelo responsável da Tesouraria
	Processamento de vencimentos, descontos e abonos de pessoal	Lançamentos e pagamentos indevidos; Pagamentos fora de prazo	Fraço	Conferência periódica do cumprimento da legalidade
Contratação Pública	Verificação de material aquando da sua receção	Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares; Retenção de material para uso próprio do trabalhador; Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas; Abuso de poder; Corrupção passiva para ato ilícito; Tráfico de influência	Fraço	Promoção de ações de fiscalização por ano; conferência do cumprimento das normas de controlo interno que estabelece o modo de proceder na receção de bens e serviços bem como a aplicação dos deméritos em caso de existência de incumprimentos no fornecimento ou defeitos na instalação ou execução; Conferências físicas periódicas
	Planeamento da Contratação	A inexistência, ou existências deficientes, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades pode implicar um risco de tráfico de influências e de favorecimento; O tratamento deficiente das estimativas de custos poderá potenciar a existência de corrupção por ato ilícito ou ilícito; A inexistência, ou existência deficiente de estudos adequados poderá ocasionar tráfico de influências e favorecimento	Fraço	Implementação de um sistema estruturado de avaliação de necessidades

16

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS EBSIMA



	Recrutamento/ Contrato por tempo indeterminado	Favorecimento do candidato; Abuso de poder; Tráfico de influência; Intervenção em processo em situação de impedimento	Moderado	Nomeação de jurís diferenciados para cada concurso
	Contratos públicos / Ajuste direto	Favorecimento; Violação dos princípios gerais de contratação; Abuso de poder	Moderado	Nomeação de jurís diferenciados para cada concurso
Património	Abates	Abate de bens que continuam no ativo; Abates sem autorização; Abates sem autorização do órgão competente; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física	Fraço	Normas de controlo interno
	Transferências de bens	Movimentações sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem; Peculato; Abuso de poder	Fraço	Cumprimento das normas existentes; Revisão dos procedimentos, Conferências físicas periódicas de verificação de localização e estado dos bens; Promover verificações, num período aleatório, no sentido de verificar o cumprimento dos procedimentos
	Cedências	Cedências sem autorização do órgão competente; Desaparecimento do bem; Peculato; Peculato de uso Abuso de poder	Fraço	



ANEXO II

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome: _____

Residência: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____

Cartão de cidadão: _____

2. Funções

Unidade Orgânica: _____

Cargo que desempenha: _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º);
- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Observações

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

18



Governo Regional dos Açores



EBS de Velas

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

da EBS de Velas

Abreviaturas Utilizadas:

PPRCIC – Plano Prevenção de Riscos de corrupção e Infrações Conexas

EBSV – Escola Básica e Secundária de Velas

SAE – Serviços Administrativos Escolares

CPC – Conselho Prevenção de Corrupção

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno

UO – Unidade Orgânica

SS – Segurança Social

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

Índice

Abreviaturas Utilizadas	2
Índice.....	3
Nota Introdutória.....	4
Parte I	5
Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis	6
1. Missão, Visão e Valores	5
2. Atribuições.....	7
3. Estrutura Orgânica e Responsáveis	7
3.1 São órgãos da EBSV	7
3.2 São Serviços da EBSV.....	8
3.3 Organograma Da Unidade Orgânica	9
Parte II	10
1. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	11
2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	11
Parte III	11
1. Controlo e Monitorização do Plano	11
Parte IV.....	11
1. Elucidário de situações de corrupção e infrações conexas.....	11
2. Fontes.....	13
Anexo	14

Nota introdutória

A Lei nº54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente a funcionar junto do Tribunal de Contas, ao qual compete desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Neste contexto o CPC aprovou em 01 de julho de 2009 a recomendação nº 1/2009 que estabeleceu que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro públicos devem elaborar os respetivos planos PPRCIC. Esta recomendação foi reforçada e complementada através da recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017.

A elaboração do presente plano é vista como uma possibilidade concreta de melhorar o sistema de controlo atualmente existente na EBS de Velas.

Parte I

Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

1. Missão e Visão

A Escola Básica e Secundária de Velas é uma unidade orgânica que ministra a educação pré-escolar, o ensino básico, o ensino secundário, a educação especial e os programas de formação profissional, o que exige uma articulação eficaz entre os vários ciclos/níveis de ensino, para uma tomada de decisões conscientes e participadas.

A Escola Básica e Secundária de Velas rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional nº13/2013/A, de 30 de agosto, que contempla a terceira alteração ao regime de criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional aprovado pelo Decreto Legislativo Regional nº12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais nº35/2006/A, de 6 de setembro e nº17/2010/A de 6 de setembro, a Unidade Orgânica deve construir a sua autonomia a partir da comunidade em que se insere, dos seus problemas e potencialidades.

A EBSV tem como **missão** a orientação para o sucesso escolar e para o desenvolvimento de competências sociais e humanas, através de ações empreendedoras e de afirmação da cidadania, num processo sustentado e de melhoria contínua, em articulação com a comunidade educativa.

A escola pretende ser um local:

- de saber, onde a divulgação e a aplicação do conhecimento científico e das inovações tecnológicas estejam a par com a educação ambiental e a defesa dos valores patrimoniais, da história, da língua e da cultura portuguesas;
- que valorize as competências inerentes ao desenvolvimento da socialização, nomeadamente, o empenho, o trabalho em equipa, a cooperação, o sentido de pertença, a responsabilidade e a autonomia;
- que cultive a diversidade de opiniões, o debate, as práticas de exercício de poder democrático e a tolerância, de acordo com o conceito de cidadania, de lei e de direitos humanos que tutelam os princípios fundadores das instituições europeias;
- que cultive a qualidade de vida e o bem-estar de todos os que nela trabalham e estudam;
- que incentive e valorize o esforço individual e coletivo, o empenhamento e a busca da excelência.

A EBSV tem como **Visão** a formação de pessoas autónomas, empreendedoras, colaborativas e felizes.

2. Atribuições

Nos estabelecimentos de ensino da UO são ministrados os seguintes ciclos e níveis de ensino:

- a) Educação Pré-escolar;
- b) 1º Ciclo do Ensino Básico;
- c) 2º Ciclo do Ensino Básico;
- d) 3º Ciclo do Ensino Básico;
- e) Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ);
- f) Ensino Secundário;
- h) Educação Especial;
- i) UNECA-Unidade Especializada com Currículo Adaptado.

A Escola Básica e Secundária de Velas no desempenho da sua atividade está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional da Secretaria Regional da Educação – Governo dos Açores.

3. Estrutura Orgânica e Responsáveis

3.1 São órgãos da EBS de Velas:

3.1.1 Assembleia de Escola, composta por vinte e quatro elementos:

- a) Docentes: dez representantes;
- b) Pais e encarregados de educação: quatro representantes;
- c) Presidente da associação de pais e encarregados de educação;
- d) Pessoal não docente: dois representantes;
- e) Presidente da associação de estudantes, quando aluno do ensino secundário.
- f) Alunos do ensino secundário – um representante;
- g) Autarquia local – um representante;
- h) Associações de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico – dois representantes;
- i) Presidente da Comissão Executiva provisória;
- j) Presidente do Conselho Pedagógico.

3.1.2 A Comissão Executiva Provisória constituída por um Presidente, dois Vice-Presidentes e um Assessor técnico-pedagógico.

3.1.3 O Conselho Pedagógico, num máximo de 20 membros, com a seguinte composição:

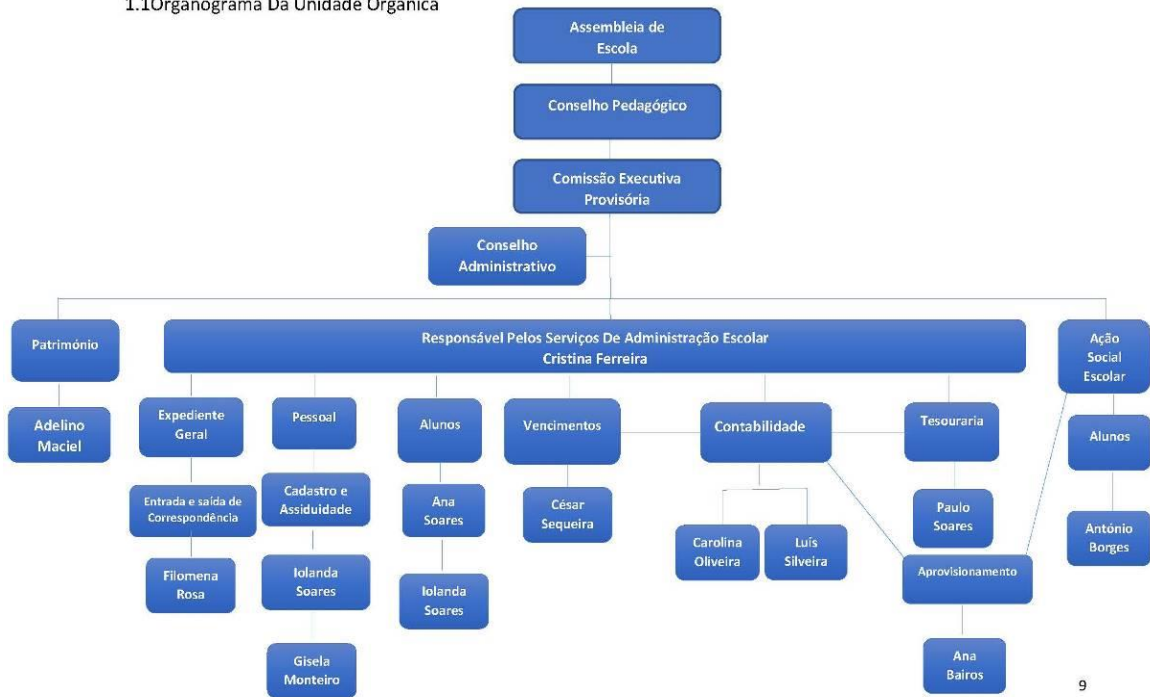
- a) O presidente da Comissão Executiva Provisória, ou o seu substituto legal;
- b) O coordenador do departamento curricular da educação pré-escolar;
- c) O coordenador do departamento curricular do 1º ciclo do ensino básico;
- d) Um representante dos coordenadores de núcleo;
- e) Seis coordenadores de departamentos curriculares do 2º e 3º ciclos e ensino secundário;
- f) O coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
- g) O coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
- h) Um representante do pessoal não docente;
- i) Um representante da associação de pais e encarregados de educação;
- j) O coordenador do núcleo de educação especial;
- k) Um representante dos alunos do ensino secundário;
- l) O coordenador dos serviços de psicologia e orientação;
- m) O coordenador dos cursos de formação profissional;
- n) O coordenador do ProSucesso;
- o) O representante da associação de estudantes.

3.1.4 O conselho administrativo é composto pelo presidente da Comissão Executiva Provisória, que preside, pelo coordenador técnico e por um dos vice-presidentes da Comissão Executiva Provisória, para o efeito designado pelo seu presidente.

3.2 São Serviços da EBSV:

- a) A Secção da Contabilidade, Tesouraria, Património, Secção de Alunos, Vencimentos, Expediente Geral, e Aprovisionamento dirigido pela coordenadora técnica que é responsável pelos serviços administrativos.
- b) Ação Social Escolar é dirigida pela coordenadora técnica e Conselho Administrativo.

1.1 Organograma Da Unidade Orgânica



Parte II

1. Plano de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O presente plano visa obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no qual assumirá um papel preponderante o controlo interno existente.

A gestão de riscos é um elemento essencial na gestão da estratégia de qualquer instituição. É o processo através do qual as instituições analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades. Com a finalidade de atingir uma vantagem sustentada em casa atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O elemento central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da instituição. Determina todos os fatores positivos e negativos que possam afetar a instituição. Aumenta Probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da instituição.

A gestão de riscos deve, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, atribuindo responsabilidades a toda a instituição.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá apurar a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

2. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta a natureza, atribuições e as funções dos serviços da Escola Secundária de Velas, foram identificados e caracterizados na unidade orgânica os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, em mapa anexo ao presente plano.

Estes riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado, risco fraco e risco improvável, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado, fraco ou improvável). Identificados os riscos, foram indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência, propondo-se algumas medidas.

Parte III

1. Controlo e Monitorização do Plano

O presente PPRCIC, bem como a execução das medidas preventivas de riscos propostas, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de execução, que pondere sobre a eventual necessidades de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante.

O presente plano será dado a conhecer a todos os trabalhadores da EBSV. Os assistentes de cada serviço serão responsáveis pela execução efetiva do plano no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços.

Parte IV

1. Elucidário de situações de corrupção e infrações conexas

De modo a clarificar e identificar os conceitos em causa, designadamente a noção de corrupção, configuram designadamente situações de corrupção:

Abuso de poder

Trabalhador 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 (art.º 382º do Código Penal).

Concussão

O trabalhador 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 (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção

A prática de um qualquer ato ou sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhadores, ou a terceiros por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção Passiva

O trabalhador 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; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Crime Conexo

Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

Existem outros crimes igualmente prejudiciais muito próximos da corrupção que impedem o bom funcionamento das instituições:

Peculato

O trabalhador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o trabalhador der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

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 (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O trabalhador 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 de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O trabalhador 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 encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Violação de segredo por trabalhador

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 (art.º 383º e segs. do Código Penal).

2. Fontes

Foram vários os documentos consultados e que serviram de suporte à elaboração do presente Plano, a saber:

- > Deliberação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre “Planos de gestão e riscos de corrupção e infrações conexas”.
- > Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção para “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, de setembro 2009.
- > Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017.
- > Código Penal Português

Anexo

Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Unidade Orgânica	Setor	Atividade	Riscos de Corrupção ou Infração Conexas Identificados	Grau de Risco	Estratégias Preventivas	Responsável
EBSV	SAE	Emissão de declarações ou certificações.	- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou trapa de bens. - Falsificação ou contrafação de documento	Médio	- Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emite e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação - Promoção de verificações a posteriori por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	Cristina Ferreira (coordenadora técnica)
		Recrutamento / Contrato por tempo indeterminado	- Favorecimento de candidato - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder - Tráfego de influências - Intervenção em processo de licenciamento	Médio	- Nomeação de J.áris diferenciados para cada procedimento concursal	Isabel Marques (Presidente CEP)
		Contratos públicos / Ajuste direto	- Favorecimento - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder	Médio	- Nomeação de J.áris diferenciados para cada concurso	Isabel Marques (Presidente CEP)
		Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato ilícito - Abuso de Poder	Médio	- Verificação, num período, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS,IRS e de outros abonos recebidos)	Isabel Marques (Presidente CEP) Cristina Ferreira (coordenadora técnica)
		Justificação de Faltas	- Considerar uma falta como justificada indevidamente	Médio	- Verificação, num período, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador – SS,IRS e de outros abonos recebidos)	Cristina Ferreira (coordenadora técnica)
		Mapa de férias	- Atribuição de dias de férias superiores a que o trabalhador tem direito	Baixo	- Verificação dos dias de férias a que o trabalhador tem direito em articulação com as faltas	Cristina Ferreira (coordenadora técnica)

15

EBSV	SAE	Pagamento de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) - Pagamento de despesas em duplicado - Falta de imparcialidade - Favorecimento de credores - Desvio de dinheiro - Pagamento indevido de encargos	Médio Elevado	- Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados - Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia - Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia dinheiro no termos da NSCI - Revisão de contratos e protocolos - Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria	Isabel Marques (Presidente CEP)
		Abates	- Abate de bens que continuam no ativo - Abates sem autorização - Abates sem autorização de órgão competente - Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmete no período até à sua eliminação física	Médio	- Ver procedimento no Manual de Procedimentos da UG	Isabel Marques (Presidente CEP)
		Aquisição de bens e serviços	- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património. Aquisição diversa ao mesmo fornecedor para favorecimento deste.	Médio	- Articulação de medidas de controlo patrimonial e inventário - Gestão Informatizada de stocks	Isabel Marques (Presidente CEP)
		Verificação de produtos aquando da receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares.)	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias - Retenção de material para uso próprio - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas - Abuso de poder - Tráfego de influência	Elevado	- Articulação dos registos (Nota encomenda, Fatura e Registo de receção) com o existente em stock - Verificação in loco	Cristina Ferreira (coordenadora técnica)
		Conferência de valores	- Entrega dos valores não coincidentes com somatório de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato e Peculato de uso - Abuso de poder	Médio	- Conferência diária dos valores recibos, com folhas de caixa discriminativas/ recibos do Quotoseq, pelo responsável da Tesouraria	Isabel Marques (Presidente CEP) Cristina Ferreira (coordenadora técnica)

16

EBSV	SAE	Registo de entrada de correspondência/abertura indevida	<ul style="list-style-type: none"> - Violação de ética profissional - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento de documentos - Incumprimento de prazos 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção 	Cristina Ferreira (coordenadora técnica)
		Desenvolvimento de soluções à medida (software, Serviços...)	<ul style="list-style-type: none"> - Acesso a informação indevida - Manipulação e destruição de dados - Manipulação das políticas de segurança - Introdução (indevida ou não) de anomalias 	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> - Conferências mensais e alterações periódicas do nome / palavra passe do utilizador - Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas - Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de logs, bem como da informação obrigatória 	Isabel Marques (Presidente CEP)

Velas, 27 de outubro de 2020

Assinaturas



Cristina Ferreira





ESCOLA BÁSICA INTEGRADA
DA PRAIA DA VITÓRIA



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Dezembro de 2017



Siglas/Abreviaturas:

EBIPV – Escola Básica Integrada da Praia da Vitória

CE – Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

SA – Serviços Administrativos

SS – Segurança Social

IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

PD/PND – Pessoal docente/Pessoal não docente

NSCI – Norma de Sistema de Controlo Interno UO – Unidade Orgânica



1. Nota prévia | Compromisso ético

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

É uma atividade que envolve gestão, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a proposta de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses conhecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo de que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação. São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco. O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

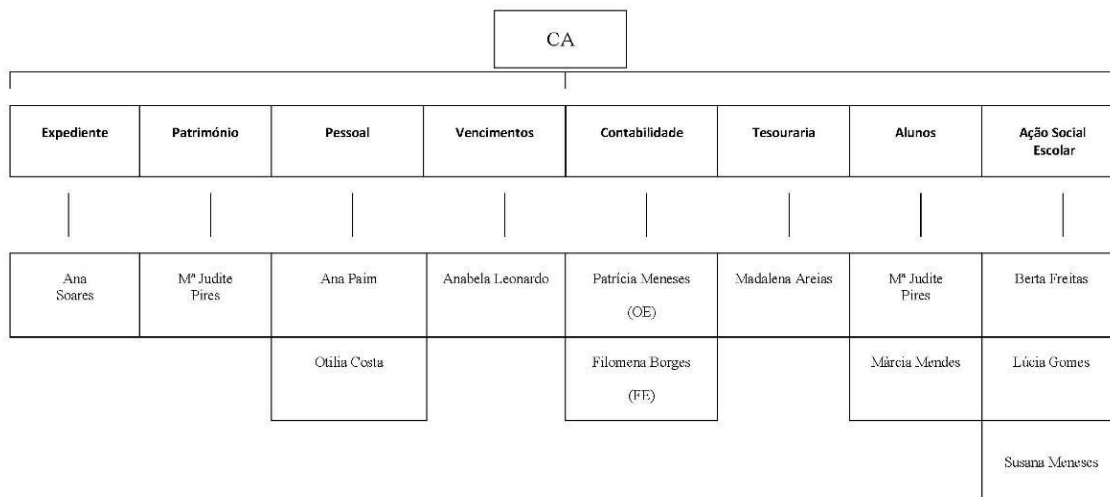


A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal do poder político e financeiro da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.



1.1. Organograma Conselho Administrativo (CA)





2. Carta ética da administração pública | Dez princípios éticos da administração pública

I - Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

II - Princípio da Legalidade

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

III - Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

IV - Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

V - Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

VI - Princípio da Colaboração e da Boa-Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação e realização da atividade administrativa.

VII - Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.



VIII - Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

IX - Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

X - Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3. Tabela de avaliação do grau de risco

Grau de risco	
Impacto previsível	Elevado
	Médio
	Baixo



4. Identificação, e medidas de prevenção, das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas

Unidade Orgânica	Setor	Atividade	Riscos de Corrupção ou Infração Conexas Identificados	Grau de Risco	Estratégias Preventivas	Responsável
EBIPV	SA	- Emissão de declarações ou certidões	- Falsificação de declarações ou certidões por funcionário (conteúdo falso ou alterado) a pedido ou em troca de bens - Falsificação ou contrafação de documento	Médio	- Previsão de regras sobre o processo de emissão de declarações/certidões, incluindo a verificação aleatória das declarações/certidões emitidas por um funcionário diferente daquele que as emitiu e a junção, aquando da assinatura, do suporte da informação - Promoção de verificações aleatórias, por amostragem, a um mínimo de certidões emitidas em cada ano letivo	
		- Recrutamento / Contrato por tempo indeterminado	- Favorecimento de candidato. - Abuso de poder - Tráfico de influência - Intervenção em processo em situação de impedimento	Médio	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso - Verificação de impedimentos	
		- Contratos públicos / Ajuste direto	- Favorecimento - Violação dos princípios gerais de contratação - Abuso de poder	Médio	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso	

8/13



		- Processamento de remunerações/abonos variáveis e eventuais/despesas comparticipadas pela ADSE	- Pagamentos indevidos - Corrupção ativa para ato ilícito - Peculato	Médio	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador - SS, IRS e de outros abonos recebidos)	
		- Justificação de faltas	- Considerar uma falta como justificada indevidamente	Médio	- Verificação, num período aleatório, do cumprimento do programa específico para esta área (folha de processamento dos vencimentos e de ajudas de custo, e dos descontos efetuados ao trabalhador - SS, IRS e de outros abonos recebidos)	
		- Mapa de férias	- Atribuição de dias de férias superiores ao que o funcionário tem direito	Baixo	- Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas	
	SA	- Pagamento de despesas	- Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura recibo) - Pagamento de despesas em duplicado - Falta de imparcialidade - Favorecimento de credores - Desvio de dinheiro - Lapsos	Médio	- Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados - Definição de regras de conferência pontual dos documentos originais sempre que os pagamentos estejam suportados em cópia - Realização de ações de controlo/contagem de fundos por serviço diferente daquele que manuseia	

9/13



		- Pagamento indevido de encargos	dinheiro nos termos da NSCT - Revisão de contratos e protocolos	
			Elevado	- Elaboração e verificação do cumprimento de plano de tesouraria
	- Abates	- Abate de bens que continuam no ativo - Abates sem autorização - Abates sem autorização do órgão competente - Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física	Médio	- Ver procedimento no <i>Manual de Procedimentos da UO</i>
	Aquisição de bens e serviços	- Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização - Fragilidades a nível de controlo do inventário do economato e do património - Aquisição diversa ao mesmo	Médio	- Implementação de medidas de controlo de património e inventário - Gestão informatizada de <i>stocks</i> - Pedido de diversos orçamentos

10/13



		provedor para favorecimento deste		
	- Verificação de produtos aquando da sua receção (produtos de higiene, limpeza, alimentares, manuais escolares, ...)	- Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias - Retenção de material para uso próprio do funcionário - Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferior às contratadas - Abuso de poder - Tráfico de influência	Elevado	- Articulação dos registos (<i>Nota de encomenda, Fatura e Registo de receção</i>) com o existente em <i>stock</i> - Verificação <i>in loco</i> - Controlo de <i>stocks</i> por diferentes pessoas e diferentes entidades internas. - Implementação de dois armazenamentos distintos (receção pelos SA e entrega aos funcionários afetos ao bar escolar)
	- Conferência de valores	- Entrega de valores não coincidentes com somatório de recibos - Corrupção passiva para ato ilícito - Peculato - Peculato de uso - Abuso de poder	Médio	- Conferência diária dos valores recebidos, com folhas de caixa discriminativas / recibos do quiosque 1, 2, 3 e 4, pelo responsável da Tesouraria
	- Registo de entrada de correspondência / abertura indevida	- Violação de ética profissional - Divulgação de informação confidencial - Desaparecimento de documentos - Incumprimento de prazos	Médio	- Conferências físicas periódicas ao livro de expedição/receção

11/13



		<ul style="list-style-type: none">- Desenvolvimento de soluções à medida (<i>software</i>, serviços, ...)	<ul style="list-style-type: none">- Acesso a informação indevida- Manipulação e destruição de dados- Manipulação das políticas de segurança- Introdução (indevida ou não) de anomalias	Elevado	<ul style="list-style-type: none">- Conferências mensais e alterações periódicas do nome/palavra-passe do utilizador- Definição de metodologias de controlo e delegação de acessos aos programas- Definição e implementação de sistemas de garantia de integridade de <i>logs</i>, bem como da informação obrigatória a conter nos mesmos	
--	--	---	---	---------	---	--



5. Acompanhamento, avaliação e atualização 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.

Ocorrerá um acompanhamento e se necessário uma alteração dos riscos identificados e quantificados. A avaliação da execução do referido plano, assim como o respetivo relatório, é anualmente elaborado pelo conselho administrativo, que procederá aos ajustes necessários ao nível do controlo interno, que poderá resultar na retificação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

6. Controlo e monitorização do plano

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco aí registadas, serão objeto de avaliação, no final de cada ano civil, elaborando-se um relatório.

O plano será dado a conhecer a todos os funcionários da *EBIPV*, sendo o mesmo publicitado na página internet.

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

Praia da Vitória, dezembro de 2017

O Conselho Administrativo

Presidente do CA: Rodolfo Franca

Vice-Presidente: Ana Vilela

Chefe do SA: Ana Soares

I.9 – Fundo Escolar - Escola Básica Integrada Roberto Ivens



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO



**PLANO DE
PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO
(incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)
DA
ESCOLA BÁSICA INTEGRADA DE ROBERTO IVENS
2017/2018**

INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Nesse contexto, em 1 de julho de 2009, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República, 2ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, sobre Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas:

“A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora - de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial - deve, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração; e que o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios.”



Caracterização da entidade

A Escola Básica Integrada Roberto Ivens é uma pessoa coletiva de direito público que goza de autonomia pedagógica e administrativa tendo um fundo escolar que goza de autonomia administrativa e financeira, nos termos do **Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 16 de junho, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 35/2006/A e 17/2010/A, respetivamente, de 6 de setembro e de 13 de abril e Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto.**

Identificação

Unidade orgânica: **Escola Básica Integrada Roberto Ivens**

NIPC: 672000741

Endereço - Rua do Mercado 5, 9504-534 Ponta Delgada

Telefone: 296304950

Fax: 296304959

E-mail: ceebi.robotoivens@azores.gov.pt

Página eletrónica: www.ebri.edu.azores.gov.pt

Escolas pertencentes à Básica Integrada:

2º ciclo

EB2,3 Roberto Ivens

Núcleos Escolares

S. Pedro (EB1/JI S. Pedro)

Matriz (EB1/JI Matriz)

S.Roque (EB1/JI Poço Velho e EB1/JI Canada das Maricas)

Livramento (EB1/JI Carmo à Igreja e EB1/JI Domingos Costa)



Classificação orgânica:

Departamento 04 – Secretaria Regional da Educação e Cultura

Capítulo 03 – Direção Regional da Educação

Divisão 05 – Escola Básica Integrada Roberto Ivens

Regime de Administração – Orçamento de Escola - *Autonomia Administrativa*

Fundo Escolar – *Autonomia administrativa e financeira*

Descrição sumária das atividades

A atividade desenvolvida pela Escola Básica Integrada Roberto Ivens no decorrer do ano continuou a concentrar-se, essencialmente, na educação pré-escolar, 1º e 2º ciclos do ensino básico e ensino especial.

Órgãos de Gestão

A administração e gestão deste estabelecimento de ensino rege-se pelo Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de junho, com a nova redação que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 35/2006/A, de 6 de setembro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 17/2010/A, de 13 de abril e Decreto Legislativo Regional nº 13/2013/A, de 30 de agosto, sendo assegurada pelos seguintes órgãos:

- ❖ Assembleia de Escola
- ❖ Conselho Executivo
- ❖ Conselho Pedagógico
- ❖ Conselho Administrativo

A estrutura organizacional efetiva está esquematizada sob a forma do organograma seguinte:



Assembleia – é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da unidade orgânica, é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo estar salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, dos pais

e encarregados de educação, dos alunos do pessoal não docente e da autarquia local – art.º 53º do DLR 12/2005/A).

Conselho Executivo – é o órgão de administração e gestão da unidade orgânica nas áreas pedagógica, cultural, administrativa patrimonial e financeira – (art.º 61º do DLR 12/2005/A de 16 de junho).

Conselho Pedagógico – é o órgão de coordenação supervisão pedagógica e orientação educativa da unidade orgânica, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente – artº 73º do DLR 12/2005/A, alterado pelo DLR 17/2010/A).

Conselho Administrativo – é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da unidade orgânica – artº 78 do DLR 12/2005/A.

Recursos Humanos

Até 31 de dezembro de 2016 a Escola Básica Integrada Roberto Ivens contava com os seguintes trabalhadores com a modalidade de vínculo CT em Funções Públicas por tempo indeterminado.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Conselho Executivo
Técnico Superior Principal - Psicóloga
2

Serviços Administrativos – 13 Assistentes Técnicos

Apoio Educativo – 5 Assistentes Técnicos

Conselho Executivo/Conselho Administrativo										
Serviços de Administração Escolar										
Coordenad.	Alunos	P.Docente	Pes.N.Doc.	Inventário	ASE	Exp.	Cont.OE	Cont.FE	Tes./Venc.	Total
1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	13

Pertencem ainda à categoria de Assistente Técnico 5 funcionários que exercem funções não administrativas sendo 4 nas Escolas do 1.º ciclo (2 na EB1/JI de S.Pedro e 2 na EB1/JI de Matriz) e 1 na EB2 Roberto Ivens.

Total na categoria de Assistentes Técnicos – 18 elementos.

Pessoal de Apoio Educativo – 54 Assistentes Operacionais

Conselho Executivo						
Encarregado de Pessoal Apoio Educativo						
1						
Rivens	EB1S.Pedro	EB1 Matriz	EB1 P.Velho	EB1 C.Maricas	EB1 C.Igreja	EB1 D.Costa
25	6	5	3	4	3	5

No ano de 2016 foi admitido 1 assistente operacional.

Outros elementos:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – 5 elementos

Terapeuta da Fala – 1; Terapeuta Ocupacional – 1; Assistente Operacional para Apoio às Instalações Desportivas; 1 encarregado das instalações elétricas e 1 Técnico de Informática.

Bolseiros Ocupacionais – 9 elementos

Programas Ocupacionais

FIOS – 18 elementos

ESTAGIAR L – 3 elementos

RECUPERAR – 21 elementos: 4 Técnicos Superiores – Gestão (2); Terapia Ocupacional (1); Psicóloga (1); 3 Técnicos de Informática; 4 Assistentes Técnicos - Apoio à Criança; 10 Assistentes Operacionais – Apoio Educativo.

Identificação dos riscos

1. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

O Presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades.

De modo a assegurar a eficácia da gestão do risco de forma continuada, o órgão de gestão deverá assegurar a monitorização adequada bem como os procedimentos de revisão do processo de gestão do risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário.

Entende-se por corrupção a *“prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro”*.

Constituem crimes conexos, muito próximos da corrupção, *“outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São*

eles o suborno, o peculato, o abuso do poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de

poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida”.

Para a avaliação do risco deve ser utilizada a seguinte matriz:

GRAU DE RISCO	
Impacto previsível	Elevado
	Moderado
	Fraco

Relativamente aos Serviços Administrativos foram identificadas como potenciais áreas de riscos, as seguintes:

- . Expediente geral

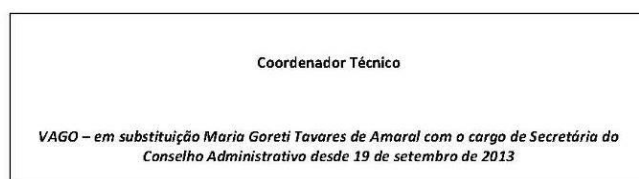
- . Financeira e patrimonial, considerada a área mais suscetível de ser afeta na medida em que integra a contratação pública;

- . Recursos humanos e logística, essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e processamento de vencimentos e outros suplementos remuneratórios;

- . Sistemas de informação, essencialmente no que se refere à integridade e segurança dos sistemas de apoio à gestão e decisão, como o sistema de gestão documental, sistema de gestão financeira e patrimonial e o sistema de gestão de recursos humanos.

Organização dos Serviços Administrativos

ORGANOGRAMA



SIGE	VENCIMENTOS/ TESOURARIA	CONTABILIDADE FUNDO ESCOLAR E ORÇAMENTO	PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE	INVENTÁRIO	ALUNOS	EXPEDIENTE, ARQUIVO E ORGANIZAÇÃO	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
João Ávila	Fátima Fidalgo	Isaura Feleja	Lúcia Bernardo	António Verissimo	Lúcia Silva	Margarida Silva	Lomélia Aguiar
		Maria José Machado	Ana Paula Frontoura / Bruno Silva		Ana Paula Sarmento	Lúcia Tavares	Lúcia Tavares
			Graça Cardoso				

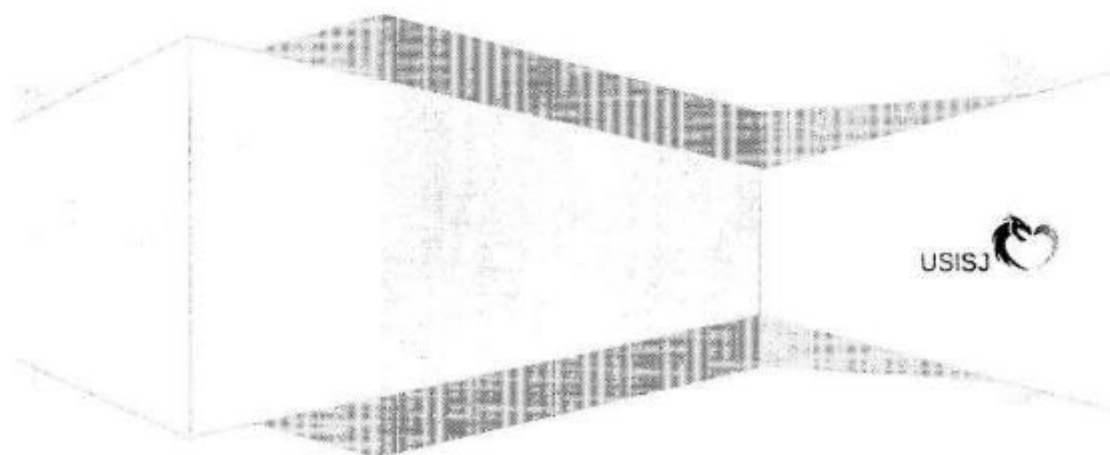
*Aprovado em
reunir do CA
28.04.2015*

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

[Handwritten signature]

Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge

2015





SIGLAS

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

CSC – Centro de Saúde da Calheta

CSV – Centro de Saúde de Velas

GRECO – Grupo de Estados contra a Corrupção

OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

ONU – Organização das Nações Unidas

PPRCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

USISJ – Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O CPC, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, através da qual todos os organismos públicos são instados a elaborar Planos de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos, os quais devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Neste contexto, em dezembro de 2009, a USISJ elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção (PPRCIC). Volvidos cinco anos desde a sua elaboração, importa atualizá-lo face à realidade atual.

A gestão do risco é uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mero trabalhador.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

A questão dos conflitos de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional.

Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a ONU, a OCDE e o GRECO (Conselho da Europa), o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou 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, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.



Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

Neste sentido, o CPC através da Recomendação do CPC n.º 5/2012, de 7 de novembro de 2012, instiga os gestores e órgãos de direção de todas as entidades do Setor Público, incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou património públicos, criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses, tais como:

- a) Manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, incluindo o período que sucede ao exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização;
- b) Identificação de potenciais situações de conflitos de interesses relativamente a cada área funcional da sua estrutura orgânica;
- c) Identificação de situações que possam dar origem a um conflito real, aparente ou potencial de interesses que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercerem funções privadas como trabalhadores, consultores ou outras;
- d) Promoção de medidas adequadas a prevenir e gerir conflitos de interesses relativamente a situações que envolvam trabalhadores que aceitem cargos em entidades privadas que foram abrangidas por decisões em que, direta ou indiretamente, aqueles participaram no exercício de funções públicas, ou porque, por via desse exercício, tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade privada ou, ainda, que possam ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores;
- e) Identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado no âmbito e nos mesmos termos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas;
- f) Identificação das situações concretas de conflitos de interesses e respetiva sanção aplicável aos infratores, em conformidade com o quadro punitivo existente;
- g) Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses;
- h) Promoção da responsabilidade individual de todos os trabalhadores, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse, ainda que através de terceiro;
- i) Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos os trabalhadores dos serviços;
- j) Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência;



- k) Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
- l) Declarações relativas a ofertas no exercício das funções;
- m) Promoção de mecanismos de monitorização da aplicação destas medidas, bem como do respetivo sancionamento.

Em cumprimento de tais observações, a USISJ apresenta a sua primeira revisão ao PPRCIC, o qual pretende refletir ainda a Recomendação do CPC n.º 1/2015, de 7 de janeiro, sobre a prevenção de riscos na contratação pública, através da qual todas as entidades que celebram contratos públicos, são advertidas para:

- a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar-se sempre a escolha do adjudicatário;
- b) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- c) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente através da publicidade em plataformas eletrónicas, nos termos legais;
- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesse na contratação pública;
- e) Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente;
- f) Solicitar aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Sector Público nas suas ações, especial atenção à matéria objeto desta Recomendação.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do Conselho de Administração e do respetivo presidente, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O PPRCIC aplica-se, de forma genérica, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da Unidade de Saúde de Ilha.

A estrutura adotada para a elaboração do presente plano tem por base o guião disponibilizado no site do Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt), tendo sido adicionado um ponto referente aos tipos de responsabilidade existentes para melhor enquadramento e informação.

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores da unidade de saúde de ilha, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública consensuada com as Associações Sindicais e a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro.

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na instituição ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ATRIBUIÇÕES E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge (USISJ) é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, integrada no Serviço Regional de Saúde da Região Autónoma dos Açores, exercendo a sua actividade sob a superintendência e tutela do membro do Governo Regional com competência em matéria de saúde.

A coordenação, orientação e avaliação do funcionamento da unidade de saúde de ilha compete à direcção regional competente em matéria de saúde, sem prejuízo das competências legalmente cometidas à SAUDAÇOR — Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, S. A., e à Inspeção Regional de Saúde.

A missão da USISJ consiste na promoção da saúde na sua área geográfica, através de ações de educação para a saúde, prevenção e prestação de cuidados na doença. Acessoriamente, desenvolve actividades de vigilância epidemiológica, de formação profissional, de investigação em cuidados de saúde, de melhoria da qualidade dos cuidados e de avaliação dos resultados da sua atividade.

Para o exercício das suas atribuições, a USISJ dispõe de um órgão de direcção, o Conselho de Administração, composto por três elementos: um Presidente e dois Vogais.

A USISJ dispõe ainda de um Conselho Consultivo e um Conselho Técnico.

O Conselho Consultivo é um órgão de participação na gestão da unidade de saúde, composto pelos seguintes elementos:

- a) Dois representantes de cada uma das assembleias municipais da ilha, por elas designados;
- b) O presidente de cada uma das câmaras municipais existentes na ilha, ou quem por ele for designado;
- c) Um representante de cada uma das misericórdias com sede na ilha, por essas entidades designado;
- d) Um representante das instituições particulares de solidariedade social sediadas na ilha, por elas designado;
- e) O presidente do conselho de administração da unidade de saúde de ilha;
- f) Os vogais do conselho de administração da unidade de saúde de ilha.

O Conselho Técnico é um órgão de consulta e de apoio técnico, competindo-lhe designadamente cooperar com o conselho de administração da unidade de saúde e com as direções técnicas das entidades prestadoras de cuidados de saúde. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) O presidente do conselho de administração da unidade de saúde de ilha;
- b) Os vogais do conselho de administração da unidade de saúde de ilha;
- c) O diretor clínico de cada um dos centros de saúde da unidade de saúde de ilha;
- d) O diretor de enfermagem de cada um dos centros de saúde da unidade de saúde de ilha;
- e) Os órgãos de direção técnica de cada um dos serviços especializados existentes na unidade de saúde de ilha;
- f) Um representante dos técnicos superiores de saúde;
- g) Um representante dos técnicos de diagnóstico e terapêutica;
- h) Um representante dos técnicos superiores de serviço social.

A USISJ integra dois centros de saúde: o Centro de Saúde de Velas e o Centro de Saúde da Calheta. Os centros de saúde são estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, através das unidades funcionais em que se organizam internamente. Cada centro de saúde dispõe de direções clínica e de enfermagem.

Os Centros de Saúde de Velas e da Calheta integram, cada um deles, uma unidade de saúde familiar e comunitária e uma unidade de saúde pública e utilizam em comum uma unidade de diagnóstico e tratamento, uma unidade de internamento e uma unidade básica de urgência, com âmbito de intervenção correspondente à ilha de São Jorge, podendo desenvolver a sua atividade de forma descentralizada.

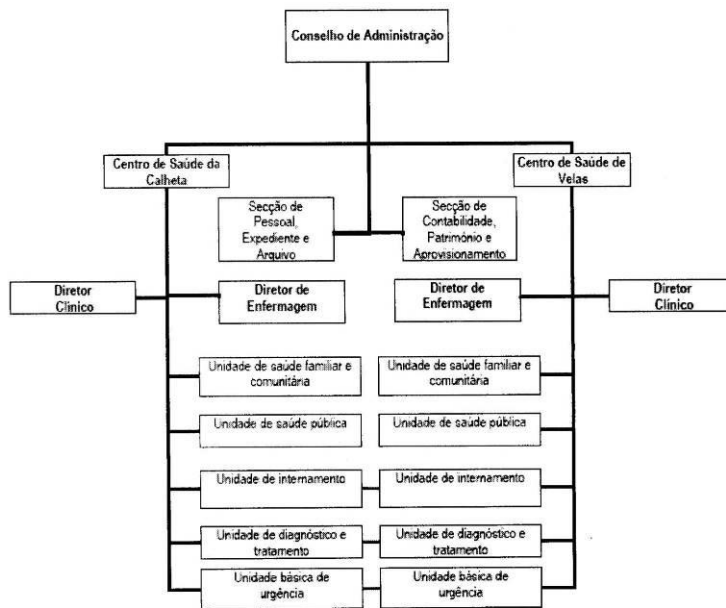
Em cada unidade de saúde da Região foi criado um Núcleo de Organização e Formação Profissional, ao qual compete promover a formação profissional e contribuir para a introdução de novas metodologias de trabalho, simplificação de procedimentos e organização de serviços.

O Núcleo de Organização e Formação Profissional da USISJ é composto por um cinco elementos, sendo um deles o Coordenador.

O quadro seguinte identifica, resumidamente, os principais intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades:

Decisor	Funções e responsabilidades
Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a função de responsável pela gestão de risco na USISJ prevista no Plano; • Garantir a implementação do Plano; • Receber e comunicar os riscos, tornando as medidas inseridas na sua competência; • Elaborar o respetivo Relatório Anual de execução do Plano.
Direção técnica e demais responsáveis do serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, aplicar e acompanhar o Plano na respetiva área; • Identificar, recolher e comunicar ao Conselho de Administração as prováveis ocorrências de risco e a gravidade da respetiva consequência; • Responsabilizar-se pela eficácia das medidas de controlo dos riscos na sua esfera de atuação.
Comissão de Risco (a nomear pelo Conselho de Administração)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e identificar os riscos; • Estabelecer a arquitetura e os critérios de gestão dos riscos; • Analisar o Relatório Anual de execução do Plano e propor a adoção de medidas corretivas.

ORGANOGRAMA



III. TIPOS DE RESPONSABILIDADE

RESPONSABILIDADE PENAL

No que respeita à eventual responsabilidade penal dos trabalhadores que exercem funções públicas, vários são os tipos penais em que se poderá enquadrar a sua atividade, não sendo por isso despendendo identificar as normas aplicáveis de modo a poder enquadrá-la na respetiva estatuição.

Assim sendo, serão identificadas situações de risco de corrupção e infrações conexas, quando a atividade possa ser inserida nos seguintes tipos legais:

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
Recebimento indevido de vantagem	Quando o funcionário, 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.	Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva	Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, 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.	Artigo 373.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva para ato ilícito	Quando o funcionário 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 não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Artigo 373.º, n.º 2 do Código Penal
Corrupção ativa	Quando alguém, 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 que o funcionário 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.	Artigo 374.º, n.º 1 do Código Penal
Peculato	Quando o funcionário ilegítimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou	Artigo 375.º, n.º 1 do Código Penal

Handwritten signature or initials

	particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	
Peculato de uso	Quando o funcionário usa ou permite que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, 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.	Artigo 376.º, n.º 1 do Código Penal
Participação económica em negócio	Quando o funcionário, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Artigo 377.º, n.º 1 do Código Penal
Abuso de confiança	Quando o funcionário se apropria ilegitimamente de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade, em razão das funções que desempenha.	Artigo 205.º, n.º 1 do Código Penal
Violação de segredo	Quando o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revela 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 terceiro.	Artigo 383.º, n.º 1 do Código Penal
Favorecimento pessoal por funcionário	Quando o funcionário - nas situações em que possa intervir ou tenha competência para intervir no processo ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou medida de segurança, ou seja incumbido de a executar -, total ou parcialmente, impede, frustra ou ilude atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança	Artigo 368º do Código Penal
Branqueamento	Quando o funcionário converte, transfere, auxilia ou facilita alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.	Artigo 368º-A do Código Penal
Tráfico de influência	Quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, solicita ou aceita, 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.	Artigo 335.º do Código Penal

Apropriação ilegítima de bens públicos	Quando alguém, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropria ilegitimamente ou permite intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.	Artigo 234.º do Código Penal
Administração danosa	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provoca dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.	Artigo 235.º do Código Penal
Abuso de poder	Quando o funcionário abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Artigo 382.º do Código Penal
Concussão	Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, 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.	Artigo 379.º do Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	Quando o funcionário, no exercício das suas funções, omite em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercala ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.	Artigo 257.º do Código Penal
Aproveitamento indevido de segredo	Quando alguém, sem consentimento, se aproveita de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.	Artigo 196.º do Código Penal
Falsificação ou contrafação de documento	Quando alguém, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) Fabrica ou elabora documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsifica ou altera documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusa da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Faz constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usa documento a que se referem as alíneas anteriores; ou por qualquer meio, faculta ou	Artigo 256.º do Código Penal

	detém documento falsificado ou contrafeito.	
Danificação ou subtração de documento e notação técnica	Quando alguém, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destrói, danifica, torna não utilizável, faz desaparecer, dissimula ou subtrai documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação.	Artigo 259.º do Código Penal
Crime de dano	Quando alguém destrói, no todo ou em parte, danifica, desfigura ou torna não utilizável coisa alheia.	Artigo 212.º do Código Penal
Burla informática e nas comunicações	Quando alguém, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causa a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.	Artigo 221.º do Código Penal

RESPONSABILIDADE FINANCEIRA

Cabe ao Tribunal de Contas julgar a efetivação de responsabilidade de quem gere e utiliza dinheiros públicos, independentemente da natureza da entidade a que pertença.

Assim, haverá lugar a responsabilidade financeira:

- Reintegratória, nos casos de:
 - a. alcance, quando, independentemente da ação do agente nesse sentido, haja desaparecimento de dinheiros ou de outros valores do Estado ou de outras entidades públicas;
 - b. desvio de dinheiros ou valores públicos quando se verifique o seu desaparecimento por ação voluntária de qualquer agente público que a eles tenha acesso por causa do exercício das funções públicas que lhe estão cometidas;
 - c. pagamentos indevidos para o efeito de reposição dos pagamentos ilegais que causarem dano para o erário público, incluindo aqueles a que corresponda contraprestação efetiva que não seja adequada ou proporcional à prossecução das atribuições da entidade em causa ou aos usos normais de determinada atividade;
 - d. prática, autorização ou sancionamento, com dolo ou culpa grave, que impliquem a não liquidação, cobrança ou entrega de receitas com violação das normas legais aplicáveis, pode o Tribunal de Contas condenar o responsável na reposição das importâncias não arrecadadas em prejuízo do Estado ou de entidades públicas.
- Sancionatória, nos casos de:
 - a) não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas; de violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da



assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos; de falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;

- b) violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património; de adiantamentos por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na lei;
- c) utilização de empréstimos públicos em finalidade diversa da legalmente prevista, bem como pela ultrapassagem dos limites legais da capacidade de endividamento; de utilização indevida de fundos movimentados por operações de tesouraria para financiar despesas públicas;
- d) execução de contratos a que tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos;
- e) utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista;
- f) violação de normas legais ou regulamentares relativas à admissão de pessoal.

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer trabalhador, existindo disposições de carácter disciplinar previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo esta responsabilidade aplicável em paralelo com as restantes.

RESPONSABILIDADE CIVIL

Também a responsabilidade civil é aqui aplicável se decorrer da atuação do trabalhador que exerce funções públicas prejuízo de terceiro ou do próprio Estado, tendo este último direito de regresso sobre o primeiro, conforme estipula o regime previsto na Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, alterado pela Lei n.º 31/2008, de 17 de julho.

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

ÁREA: Pessoal

Descrição da actividade	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Recrutamento	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; ➢ Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; ➢ Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou avaliados; ➢ Favorecimento de candidato; ➢ Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pouco frequente ➢ Muito Frequente ➢ Inexistente ➢ Inexistente ➢ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sensibilizar os intervenientes decisores nos procedimentos de recrutamento e selecção, avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; ➢ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de forma a assegurar que as decisões não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores; ➢ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa; ➢ Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação de prestação de serviços como meio de suprir necessidades permanentes do serviço. 	Conselho de Administração

Processamento de remunerações, abonos e despesas e participadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Recurso constante e injustificado a horas extraordinárias; ➢ Inexistência de um sistema de controlo na elaboração de horários (horas extraordinárias) ➢ Abono indevido ou injustificado de ajudas de custo e de subsídios de parentalidade; ➢ Pagamentos indevidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Muito frequente ➢ Muito frequente ➢ Pouco frequente ➢ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades; gestão adequada de recursos humanos; ➢ Implementação de procedimentos com normas e regras bem definidas para justificação e posterior verificação da necessidade de recorrer a trabalho extraordinário; ➢ Verificação periódica e aleatória dos processos de abono de ajudas de custo e de subsídios; ➢ Proceder à verificação interna mensal de erros no processamento de vencimentos pelo programa SIGRHARA. 	Conselho de Administração
Análise de justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Considerar uma falta como justificada indevidamente; ➢ Não verificação da entrega dos documentos necessários à justificação de uma falta; ➢ Incumprimento de prazos na justificação de faltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Inexistente ➢ Muito frequente ➢ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de cumprimento dos procedimentos de justificação de faltas 	
Análise de requerimentos de licenças sem vencimento e acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pagamentos indevidos; ➢ Inexistência de um sistema de controlo de situações de acumulação de funções; 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Inexistente ➢ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de comunicação de situações de acumulação de funções; 	
Formação profissional	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Não cumprimento das regras de aquisição de serviços na escolha de alojamento e transporte (negociação; consulta a diversos prestadores); ➢ Favorecimento de trabalhadores no acesso a formação profissional; ➢ Indefinição das responsabilidades de 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Muito frequente ➢ Muito frequente ➢ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a escolha do alojamento e do transporte se encontra em conformidade com os preceitos legais ➢ Necessidade de cumprimento das normas e regras internas relativas à inscrição, disponibilidade de serviço, registo individual de formação, parecer e autorização; ➢ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos 	Coordenadora do Núcleo de Formação e Conselho de Administração

	cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; ➤ Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	➤ Inexistente	intervenientes	
--	--	---------------	----------------	--

ÁREA: Contabilidade

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Gestão financeira	➤ Despesas objeto de inadequada classificação económica; ➤ Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; ➤ Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneo devido a urgências; ➤ Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento - Desvio de fundos; ➤ Procedimentos internos de acompanhamento da execução do orçamento.	➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Inexistente ➤ Muito frequente	➤ Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas; ➤ Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; ➤ Divulgação do Manual de fundo de Maneio; ➤ Implementação de um manual de procedimento interno, com definição clara dos responsáveis diretos.	Conselho de Administração

ÁREA: Faturação

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Faturação entre serviços do SRS, especialistas e farmácias	➤ Assunção de despesas indevidas (pela não faturação às entidades competentes); ➤ Deficiente controlo das despesas assumidas.	➤ Pouco frequente ➤ Muito frequente	➤ Maior responsabilização pelo cumprimento das normas e preceitos legais; ➤ Mecanismo de controlo <i>a posteriori</i> dos moldes como foi efectivada a faturação de despesas de saúde.	Conselho de Administração

ÁREA: Reembolsos

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Reembolso de despesas de saúde	➤ Pagamentos indevidos; ➤ Favorecimento de utentes.	➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente	➤ Informação dos funcionários e utentes sobre o sistema de reembolso de despesas de saúde (tabela de participações, regime de convenções).	Conselho de Administração

ÁREA: Património

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Registo, manutenção e abate de bens	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Deficiências ao nível da inventariação e avaliação de bens; ➢ Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); ➢ Desactualização das fichas dos bens; ➢ Não apresentação de propostas de abate de bens inutilizados (acumulação desnecessária de bens); ➢ Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Muito frequente ➢ Frequente ➢ Muito frequente ➢ Muito frequente ➢ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Arquetetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; ➢ Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário; ➢ Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados; ➢ Avaliação dos bens em uso (utilidade, necessidade de reparação) 	Conselho de Administração

ÁREA: Contratação pública

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Planeamento da contratação	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; ➢ Indefinição das responsabilidades de 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Muito frequente ➢ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades; Planificação anual; Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; ➢ Definição prévia das responsabilidades de cada um 	Conselho de Administração

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; ➢ Inexistência de cabimentação prévia da despesa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pouco frequente 	dos intervenientes.	
Procedimentos pré-contratuais	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; ➢ Controlo deficiente de prazos; ➢ Supressão dos procedimentos obrigatórios; ➢ Seleção incorreta do procedimento de concurso ➢ Relevância/justificação/formalização dos argumentos que estabelecem a necessidade ➢ Fracionamento de despesa 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pouco frequente ➢ Pouco frequente ➢ Inexistente ➢ Pouco frequente ➢ Muito frequente ➢ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais e que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; ➢ Implementação de um Regulamento de Compras e divulgação do Código dos Contratos Públicos; ➢ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores e avaliação da relevância e oportunidade das aquisições ➢ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual. 	Conselho de Administração
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Aquisições diversas ao mesmo fornecedor; ➢ Assunção de despesas sem prévio cabimento orçamental; ➢ Deficiente controlo interno na área de aprovisionamento quanto à execução de concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos; 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Muito frequente ➢ Inexistente ➢ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Procedimentos entre 150 e 1000 € precedidos, como regra, de consulta a um mínimo de 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio eletrónico ou telefone; acima dos 1000 € precedidos de pedido de orçamento/convite a 3 ou mais fornecedores. Estes procedimentos podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados; ➢ Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência; ➢ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; ➢ Melhoria no processo de gestão de stocks; 	Conselho de Administração

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem /serviço ao longo do ano; ➢ Intervenção em processos em situação de impedimento; ➢ Consultas externas para determinação do preço base; ➢ Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores; ➢ Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo; ➢ Inexistência de um sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; ➢ Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos prestadores/fornecedores; ➢ Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos; ➢ Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Muito frequente ➢ Pouco frequente ➢ Pouco frequente ➢ Muito frequente ➢ Pouco frequente ➢ Muito frequente ➢ Pouco frequente ➢ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar entre trabalhadores intervenientes no processo e pessoal dirigente; ➢ Quando possível, determinação do preço base sem consulta de mercado e cruzamento posterior com a consulta de mercado; realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na internet; ➢ Implementação de um sistema de controlo interno ➢ Verificação periódica e aleatória dos processos de aquisição; ➢ Criação e verificação de uma base de dados de contratos e respectiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia; criação de um sistema de alertas informático; ➢ Mecanismo de controlo <i>a posteriori</i> dos moldes como foi efectivada a prestação de serviços; ➢ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores mediante fiscalização regular do desempenho do contratante, calendarização sistemática e envio de advertências, 	Conselho de Administração
--	---	--	---	---------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> ou derrapagens nos custos e prazos; ➢ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> em devido tempo, ao fornecedor/prestador logo que detectem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e de prazos contratuais; ➢ Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; 	
Verificação de material aquando da sua recepção	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares; ➢ Retenção de material para uso próprio do trabalhador; ➢ Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Inexistente ➢ Inexistente ➢ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Reavaliação das regras de controlo interno, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (rotação de pessoal) 	Conselho de Administração
Verificação da execução do contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados ➢ Acompanhamento local para verificação de que o bem ou serviço foi bem executado 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pouco frequente ➢ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Supervisão da boa e atempada execução dos contratos, nomeadamente através da elaboração de relatórios de acompanhamento, calendarização e sinalização dos prazos contratuais de maior relevância 	



V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO



O Presente plano será dado a conhecer a todos os trabalhadores da USISJ, sendo o mesmo publicitado na respetiva página da intranet.

Os responsáveis de cada serviço/unidade serão igualmente responsáveis pela execução efetiva do plano no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços.

A USISJ deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	
1. Identificação	
Nome _____	
Residência _____	
Localidade _____	Código Postal _____
Bilhete de Identidade _____	Validade _____
2. Funções	
Funções _____	
Serviço _____	
3. Declaração	
Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:	
— Na Constituição da República Portuguesa;	
— No Código de Procedimento Administrativo (artigos 44º a 51º);	
— No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26º a 30º);	
— No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.	
E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48º do CPA.	
Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.	
4. Observações	

_____ de _____ de _____	



A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

A USISJ deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas dos serviços envolvidos, através de formulários e ações específicas para o efeito.

Os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, devem estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.



RECOMENDAÇÕES DO CPC

- Recomendação do CPC n.º 1/2009, de 01 de julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 07 de abril, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril.
- Recomendação do CPC n.º 5/2012, de 7 de novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro.
- Recomendação do CPC n.º 1/2015, de 7 de janeiro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro.



PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

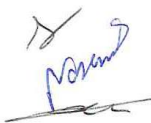
Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o setor empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.



Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e sub-procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *strictosensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE
DIRECÇÃO REGIONAL DA SAÚDE
UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA GRACIOSA

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em conta as considerações anteriores, a Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE
DIRECÇÃO REGIONAL DA SAÚDE
UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA GRACIOSA

Maria J. ...

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados;

apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, de acordo coma seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético.
- II. Atribuições, organograma e Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.
- IV. Controlo e monitorização do Plano.

O Plano de gestão de riscos aplica-se, de forma genérica, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é do Conselho de Administração e do respetivo presidente, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores da Unidade de Saúde de Ilha, bem como no seu contato com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na instituição ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ATRIBUIÇÕES, ORGANOGAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Handwritten signature

A Unidade de Saúde da Ilha Graciosa (USIGraciosa) é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, integrada no Serviço Regional de Saúde da Região Autónoma dos Açores, exercendo a sua atividade sob a superintendência e tutela do membro do Governo Regional com competência em matéria de saúde.

A coordenação, orientação e avaliação do funcionamento da USIGraciosa compete à direção regional competente em matéria de saúde, sem prejuízo das competências legalmente cometidas à SAUDAÇOR – Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, S. A., e à Inspeção Regional de Saúde.

A USIGraciosa tem como missão a promoção da saúde na sua área geográfica, através de ações de educação para a saúde, prevenção e prestação de cuidados na doença. Presta, ainda, cuidados de saúde diferenciados, desenvolve atividades de vigilância epidemiológica, de formação profissional, de investigação em cuidados de saúde, de melhoria da qualidade dos cuidados e de avaliação dos resultados da sua atividade.

Para o exercício das suas atribuições, a USIGraciosa dispõe de um órgão de direção, o Conselho de Administração, composto por três elementos: um Presidente e dois Vogais Executivos.

Conselho de Administração

Presidente – Carla Alexandra Bettencourt Medeiros
Vogal Executivo – Gina Maria da Silva Dutra Ávila
Vogal Executiva – Paulo José da Cunha Vasconcelos

A USIGraciosa é um estabelecimento prestador de cuidados de saúde, através das unidades funcionais em que se organizam internamente, dispoindo de direção clínica e de enfermagem.

Diretores da USIGraciosa

Direção Clínica – Dra. Carla Alexandra Bettencourt Medeiros
Direção de Enfermagem – Enf.º Paulo José da Cunha Vasconcelos

A USIGraciosa integra os seguintes serviços:

- Serviço de prestação de cuidados de saúde;
- Serviços administrativos.

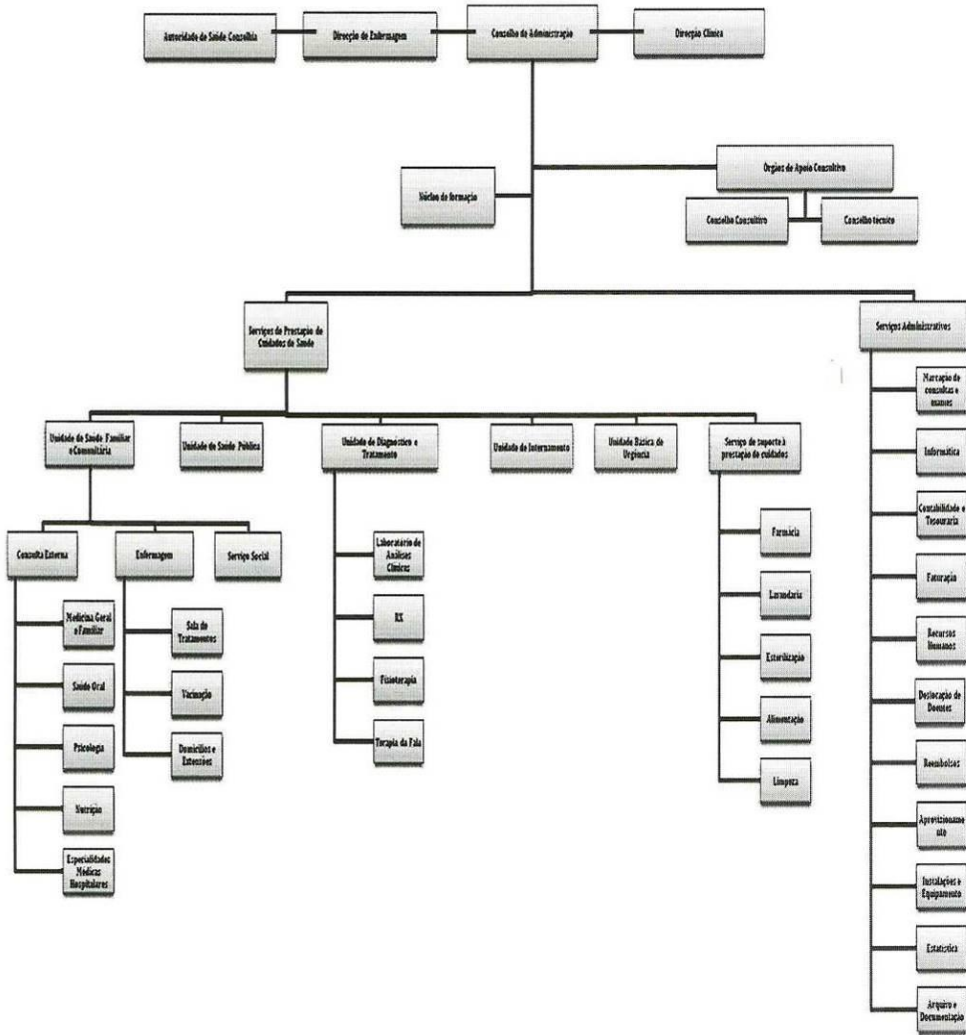
O serviço de prestação de cuidados de saúde, dirigido aos indivíduos, famílias, grupos e comunidade residentes na ilha Graciosa e aos nela deslocados temporariamente, integra as seguintes unidades funcionais:

- Unidade de saúde familiar e comunitária;
- Unidade de saúde pública;
- Unidade de diagnóstico e tratamento;
- Unidade de internamento;
- Unidade básica de urgência.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE
DIRECÇÃO REGIONAL DA SAÚDE
UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA GRACIOSA

Handwritten signature



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

ÁREA: Pessoal

Descrição da atividade	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Recrutamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; ➤ Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; ➤ Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou avaliados; ➤ Favorecimento de candidato; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Frequente ➤ Inexistente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilizar os intervenientes decisores nos procedimentos de recrutamento e seleção, avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; ➤ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de forma a assegurar que as decisões não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores; ➤ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa; 	Conselho de Administração

Handwritten signature

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização de contratação a termo ou de prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Providenciar a abertura de procedimentos concursais para recrutamento de pessoal, nomeadamente médicos de MGF, para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 	
Processamento de remunerações, abonos e despesas comparticipadas pela ADSE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recurso constante a horas extraordinárias; ➤ Inexistência de um sistema de controlo na elaboração de horários (horas extraordinárias) ➤ Abono indevido de ajudas de custo e de vencimento de exercício; ➤ Pagamentos indevidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades; gestão adequada de recursos humanos; ➤ Implementação de procedimentos com normas e regras bem definidas para justificação e posterior verificação da necessidade de recorrer a trabalho extraordinário; ➤ Verificação periódica e aleatória dos processos de abono de ajudas de custo e de vencimento de exercício; ➤ Proceder à verificação interna mensal de erros no processamento de vencimentos pelo programa SIGRHARA. 	Conselho de Administração
Análise de justificação de faltas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considerar uma falta como justificada indevidamente; ➤ Não verificação da entrega dos documentos necessários à justificação de uma falta; ➤ Incumprimento de prazos na justificação de faltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Inexistente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de cumprimento dos procedimentos de justificação de faltas 	Conselho de Administração

Handwritten signature

Análise de requerimentos de licenças sem vencimento e acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamentos indevidos; ➤ Inexistência de um sistema de controlo de situações de acumulação de funções; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de comunicação de situações de acumulação de funções; 	Conselho de Administração
Formação profissional	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não cumprimento das regras de aquisição de serviços na escolha de alojamento e transporte (negociação; consulta a diversos prestadores); ➤ Favorecimento de trabalhadores no acesso a formação profissional; ➤ Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; ➤ Inexistência de cabimentação prévia da despesa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a escolha do alojamento e do transporte se encontra em conformidade com os preceitos legais ➤ Necessidade de cumprimento das normas e regras internas relativas à inscrição, disponibilidade de serviço, registo individual de formação, parecer e autorização; ➤ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes 	Coordenadora do Núcleo de Formação

Handwritten signature

ÁREA: Contabilidade

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Gestão financeira	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despesas objeto de inadequada classificação económica; ➤ Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas; ➤ Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores; 	Conselho de Administração

Handwritten signature

ÁREA: Facturação

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Facturação entre serviços do SRS, convenionados, especialistas e farmácias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiente controlo das despesas assumidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismo de controlo <i>a posteriori</i> dos moldes como foi efetivada a faturação de despesas de saúde. 	Conselho de Administração

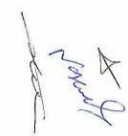
ÁREA: Reembolsos

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Reembolso de despesas de saúde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamentos indevidos; ➤ Favorecimento de utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informação aos funcionários e utentes sobre o sistema de reembolso de despesas de saúde (tabela de comparticipações, regime de convenções) 	Conselho de Administração



ÁREA: Património

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente;Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Registo, manutenção e abate de bens	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiências ao nível da inventariação e avaliação de bens; ➤ Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); ➤ Desatualização das fichas dos bens; ➤ Não apresentação de propostas de abate de bens inutilizados (acumulação desnecessária de bens); 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco Frequente ➤ Muito Frequente ➤ Inexistente ➤ Muito Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arquetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; ➤ Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário; ➤ Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados; ➤ Avaliação dos bens em uso (utilidade, necessidade de reparação) 	Conselho de Administração



ÁREA: Contratação pública

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Planeamento da contratação	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; ➤ Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases; ➤ Inexistência de cabimentação prévia da despesa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente ➤ Pouco frequente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades; Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; ➤ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes 	Conselho de Administração
Procedimentos pré-contratuais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais e que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado. 	Conselho de Administração
Aquisição de bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aquisições diversas ao mesmo fornecedor; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Como regra, de consulta a um mínimo de 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio electrónico ou telefone; pedido de orçamento/convite a 3 ou mais fornecedores. Estes 	Conselho de Administração

Handwritten signature

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assunção de despesas sem prévio cabimento orçamental; ➤ Deficiente controlo interno na área de aprovisionamento quanto à execução de concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos; ➤ Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem /serviço ao longo do ano; ➤ Intervenção em processos em situação de impedimento; ➤ Consultas externas para determinação do preço base; ➤ Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os funcionários; ➤ Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo; ➤ Inexistência de um sistema de alerta 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Inexistente ➤ Pouco frequente 	<p>procedimentos podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência; ➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual; ➤ Melhoria no processo de gestão de stocks; ➤ Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar entre trabalhadores intervenientes no processo e pessoal dirigente; ➤ Quando possível, determinação do preço base sem consulta de mercado e cruzamento posterior com a consulta de mercado; realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na internet; ➤ Verificação periódica e aleatória dos processos de aquisição; 	
--	--	--	--

Handwritten signature


 REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE
 DIRECÇÃO REGIONAL DA SAÚDE
 UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA GRACIOSA

	<p>do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos prestadores/fornecedores; ➤ Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos; ➤ Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e prazos; ➤ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Criação e verificação de uma base de dados de contratos e respetiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia; criação de um sistema de alertas informático; ➤ Mecanismo de controlo <i>a posteriori</i> dos moldes como foi efetivada a prestação de serviços; ➤ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores mediante fiscalização regular do desempenho do contratante, calendarização sistemática e envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador logo que detetem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e de prazos contratuais; ➤ Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; 	
Verificação de material aquando da sua receção	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias; ➤ Retenção de material para uso próprio do trabalhador; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reavaliação das regras de controlo interno, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (rotação de pessoal) 	Conselho de Administração




 REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE
 DIRECÇÃO REGIONAL DA SAÚDE
 UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA GRACIOSA

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceder à verificação e reportar as situações aos fornecedores de modo a ser resposta as quantidades em falta 	
--	--	---	--	--





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE
DIRECÇÃO REGIONAL DA SAÚDE
UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA GRACIOSA

M. M. M. M. M.
[Signature]

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Unidade de Saúde da Ilha Graciosa deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	
1. Identificação	
Nome _____	
Residência _____	
Localidade _____	Código Postal _____
Bilhete de Identidade _____	Validade _____
2. Funções	
Funções _____	
Serviço _____	
3. Declaração	
Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:	
— Na Constituição da República Portuguesa;	
— No Código de Procedimento Administrativo (artigos 44º a 51º);	
— No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26º a 30º);	
— No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.	
E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48º do CPA.	
Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.	
4. Observações	
_____ _____ _____	
_____, ____ de _____ de _____	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DA SAÚDE
DIRECÇÃO REGIONAL DA SAÚDE
UNIDADE DE SAÚDE DA ILHA GRACIOSA

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano, a Unidade de Saúde da Ilha Graciosa deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressa no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Santa Cruz da Graciosa, 6 de maio de 2015

Paulo Vozale
Paulo Vozale
Unidade de Saúde da Ilha



Região Autónoma dos Açores
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DO IAMA, IPRA.

Dezembro 2021

Aprovado em reunião do Conselho Diretivo de 21/12/2021



ÍNDICE

- I. Introdução
- II. Caracterização Geral do IAMA, IPRA.
- III. Organograma do IAMA, IPRA.
- IV. Identificação dos Responsáveis
- V. Compromisso Ético
- VI. Identificação das áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, das Medidas Adotadas, dos Mecanismos de Controlo Interno e dos Responsáveis.
- VII. Controlo do Plano



I. Introdução

Decorrente das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 1/2009 datada de 1de julho de 2009, e tendo ali sido fixado que os serviços deveriam elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas – IAMA, IPRA, consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições e que constitui, atualmente, uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local, apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que se aplica de uma forma geral a todos os membros dos seus órgãos, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores, sendo que a responsabilidade pela sua implementação e avaliação é do Conselho Diretivo bem como do pessoal com funções de dirigentes.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IAMA, IPRA observa a recomendação n.º 3/2015, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção de Corrupção.

O Plano inicia-se com a caracterização geral e sucinta do Instituto e indicação dos cargos dirigentes e respetivos titulares.

É elaborado um compromisso ético transversal às várias unidades e subunidades orgânicas, incluindo o Conselho Diretivo, que estabelece um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

É estabelecido um quadro com as várias unidades orgânicas, e indicação das subunidades, conteúdos funcionais com correspondência aos titulares dos cargos de direção superior e intermédios de 1.º grau, e respetivos titulares, bem como contendo informação relativa à identificação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, frequência dos mesmos e medidas implementadas ou a implementar de forma a reduzir ou eliminar esse risco.



Finalmente é estabelecida uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano tendo em consideração:

- Identificação em cada unidade orgânica dos responsáveis pela implementação do plano e respetivas tarefas
- Elaboração de um relatório anual de execução do plano

É designado como responsável geral pela execução e monitorização do presente Plano, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, a diretora de serviços da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos.

Em cumprimento do disposto no ponto 5. da Recomendação n.º 3/2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção, o presente Plano é publicado no sítio do Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas com o seguinte endereço:
<https://portal.azores.gov.pt/web/iama>



II. Caracterização Geral do IAMA, IPRA:

O Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, abreviadamente designado por IAMA, IPRA, é um Instituto público regional dotado de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, que exerce a sua atividade no acompanhamento da evolução dos mercados agrícolas ao nível da comercialização e transformação dos produtos agrícolas e pecuários e executa a política regional no âmbito dos regimes de qualidade previstos na regulamentação comunitária, nacional e regional, a gestão da rede regional de abate, e a classificação de leite à produção de forma a assegurar o abastecimento público de acordo com as regras de higiene e segurança alimentar que se encontram em vigor, integrado na Administração Regional, sob tutela da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, exercendo a sua ação em toda a Região.

São atribuições do IAMA, IPRA.:

- a) Executar as operações de verificação e controlo das condições de concessão de ajudas comunitárias, nacionais e regionais;
- b) Acompanhar a evolução dos mercados agrícolas ao nível da comercialização e transformação dos produtos agrícolas e pecuários;
- c) Executar a política regional no âmbito dos regimes de qualidade previstos na regulamentação aplicável;
- d) Gerir a rede regional de abate e a classificação de leite na Região Autónoma dos Açores.



III. Identificação dos Responsáveis

a) Conselho Diretivo:

- Presidente do Conselho Diretivo do IAMA, IPRA;
- Vogal da Direção;
- Vogal da Direção;

b) Fiscal Único;

c) Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos (DSAJRH):

O DSAJRH compreende:

Divisão de Apoio Técnico e Jurídico (DATJ);

Coordenação do Arquivo e Documentação (CAD);

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH);

A DARH integra:

Secção Administrativa e de Recursos Humanos;

d) Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF):

A DSAF compreende:

Centro de Informática e Tecnologia (CIT);

Divisão de Gestão Financeira (DGF);

A DGF integra:

A Secção de Tesouraria (ST);

e) Direção de Serviços de Qualidade, Mercados e Controlos (DSQMC):

A DSQMC integra:

Divisão de Produtos Qualificados e Mercados Agrícolas (DPQMA);

Divisão de Controlos (DC);

f) Coordenação Regional de Classificação de Carcaças (CRCC);

g) Matadouro de S. Miguel (MSM):

O MSM é um serviço executivo, periférico, responsável pela direção e coordenação das infraestruturas regionais de abate existentes nas ilhas de São Miguel e Santa Maria.



O MSM integra:

- Matadouro da Ilha de São Miguel (MSM);
- Coordenação de Ambiente, Qualidade e Segurança (CAQS);
- Coordenação de Manutenção (CM);
- Matadouro de Santa Maria (MSMA);

h) Serviço de Classificação de Leite da Ilha de São Miguel (SERCLASM):

O SERCLASM integra:

- Coordenação de Laboratório;

i) Serviço de Classificação de Leite da Terceira (SERCLAT):

O Serviço de Classificação de Leite da Terceira, doravante designado por SERCLAT, é um serviço executivo, periférico, que exerce as suas competências nas ilhas Terceira, Graciosa, São Jorge, Faial, Pico, Flores e Corvo.

O SERCLAT integra:

- Coordenação de Laboratório;

j) Delegação do IAMA na Ilha Terceira (DT):

A DT integra:

- Matadouro da Terceira (MT);
- Coordenação de Ambiente, Qualidade e Segurança da DT (CAQSDT);
- Coordenação de Manutenção (CM);
- Secção Administrativa e Financeira (SAF);
- Matadouro da Graciosa (MG);
- Matadouro de São Jorge (MSJ);

Delegação do IAMA na Ilha do Faial (DF):

A DF integra:

- Matadouro do Faial (MF);
- Coordenação de Ambiente, Qualidade e Segurança da DF (CAQSDF);
- Coordenação de Manutenção (CM);
- Secção Administrativa e Financeira (SAF);
- Matadouro do Pico (MP);
- Matadouro das Flores (MF);



- Matadouro do Corvo (MC);



IV. Compromisso Ético

As relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores assentam num conjunto de princípios e valores cujo conteúdo está subjacente aos princípios fundamentais e éticos da Administração Pública:

- Princípio da Integridade - Os funcionários regem-se segundo os critérios de honestidade pessoal, integridade de caráter, procurando sempre as melhores soluções para o interesse público em detrimento do interesse particular ou do grupo;
- Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os funcionários no exercício da sua atividade devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo os princípios de isenção, neutralidade e objetividade;
- Princípio da Igualdade - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou social, devendo os mesmos pautar-se sempre pela igualdade no tratamento e não discriminação;
- Princípio da Colaboração e da Boa Fé - Os funcionários devem colaborar com os cidadãos, segundo o Princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade;
- Princípios da Lealdade - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- Princípio da Informação e da Qualidade - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples e rápida.



- Princípio da Competência e Responsabilidade - Os funcionários agem de forma responsável e competente dedicada e crítica, no respeito absoluto pelo quadro legal vigente e no cumprimento das orientações e das disposições regulamentares, empenhando-se na valorização profissional.



V. Identificação das áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, das Medidas Adotadas, dos Mecanismos de Controlo Interno e dos Responsáveis

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Associados	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Medidas Preventivas
Conselho Diretivo	No âmbito da orientação e gestão dirigir a atividade do Instituto; elaborar os planos anuais e plurianuais de atividades e assegurar a respetiva execução; acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida, elaborar o relatório de atividades e balanço de atividades; assegurar a gestão dos recursos humanos e dos recursos patrimoniais; gerir os procedimentos de contratação pública e a execução dos respetivos contratos; No domínio da gestão financeira e patrimonial compete arrecadar e gerir as receitas e autorizar as despesas; elaborar a conta de gerência; gerir o património e assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes.	Suborno; Abuso de poder; Participação económica em negócio; Tráfego de influências;	Fraca	Elevada	Subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os intervenientes em cada um dos procedimentos de contratação pública; Implementação do recentemente aprovado Código de Ética e de Conduta; Garantir a correta aplicação do Manual de Controlo Interno do IAMA, IPRA;
Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos	Assegurar a prestação de consultoria jurídica e apoio legislativo e contencioso à Direção; promover e acompanhar os processos de contratação pública acompanhar os processos em juízo e fora deste, em que o IAMA-IPRA seja parte interessada; realizar os estudos e propor medidas conducentes a uma eficaz gestão dos recursos humanos existentes no IAMA-IPRA; promover e coordenar os planos de formação, sob orientação superior, bem como as ações correspondentes, quer internas, quer em cooperação com entidades vocacionadas para o efeito, bem como as ações anuais de controlo interno e auditoria definidas superiormente. Realizar ações de natureza	Suborno; Abuso de poder; Participação económica em negócio; Tráfego de influências; Concussão; Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da	Fraca	Elevada	Subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os intervenientes em cada um dos procedimentos de contratação pública; Promover, preferencialmente, a consulta ao mercado através de Concurso Público e exigir fundamentação objetiva da escolha de outro tipo de procedimento mais restritivo da concorrência; Atualização dos procedimentos relativos



Região Autónoma dos Açores
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural



	pedagógica, nomeadamente através da emissão de notas informativas e da elaboração de propostas de orientações, no âmbito da respetiva atividade.	concorrência e fracionamento da despesa;			ao processamento de salários e outros abonos;
Direção de Serviços Administrativos e Financeiros	Competência nas áreas de organização, gestão orçamental, elaboração de documentos de prestação de contas, processamento da contabilidade e gestão do património, assiste tecnicamente à Direção, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades do IAMA-IPRA, recolhe os elementos referentes a receitas e despesas para elaboração dos orçamentos ordinários e suplementares, controla a execução orçamental, assegura o expediente necessário à arrecadação das receitas, às requisições dos fundos consignados ao IAMA-IPRA no ORAA e às transferências de verbas orçamentais, prepara os elementos referentes ao controlo orçamental e os necessários à organização da conta anual de gerência assegura o processamento das receitas e despesas, bem como o respetivo controlo orçamental. A Divisão de Informática e Tecnologia apoia todo o IAMA, IPRA no âmbito da informatização dos serviços.	Abuso de poder; Peculato; Concussão; Suborno;	Fraca	Moderada	Manutenção corretiva e evolutiva de sistema de monitorização da gestão da assiduidade e pontualidade; Controlo duplo de caixa no final de cada dia; Monitorização do cumprimento do regulamento de fundo de manio fazendo atualizações ao mesmo em função de verificação de necessidade de alterações; Cumprir com o Manual de Controlo Interno do IAMA, IPRA; Identificação do autor de quaisquer documentos legais elaborados no decurso das suas obrigações; Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias; Promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e de documentos de receita e despesa;
Direção de Serviços de Qualidade, Mercados e Controlos	Promover e operacionalizar as disposições específicas regulamentares, comunitárias, nacionais e regionais, relativas aos regimes de qualidade, nas áreas dos produtos agrícolas e géneros alimentícios; Assegurar a gestão dos regimes comunitários de certificação, proteção e qualificação dos Produtos agroalimentares regionais, no âmbito das denominações de origem e indicações geográficas, especialidades tradicionais garantidas, modo de produção biológico, menções de qualidade facultativa e outros modos particulares de produção;	Abuso de poder; Peculato; Participação económica em negócio; Concussão; Tráfego de influências; Suborno;	Moderada	Moderada	Entidade pagadora efetua controlos de qualidade por amostragem aos controlos efetuados pelo IAMA; Subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os controladores; Realização de controlos cruzados, a fim de evitar duplo financiamento;



Região Autónoma dos Açores
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural



	<p>Analisar e aprovar os processos de reconhecimento e proteção dos nomes geográficos; Selecionar a amostra para as ações de controlo dos produtos agrícolas ou géneros alimentícios registados como DOP, IGP, ETG, MPB, menções de qualidade facultativa e outros; Delegar tarefas de controlo oficial em organismos privados de controlo, bem como suspender ou anular essa delegação das ações, no âmbito dos regimes de qualidade, incluindo o modo de produção biológica; Promover a aplicação de sistemas para a garantia da qualidade dos produtos agroalimentares, através de ações que visem a certificação da sua qualidade e genuinidade; Cooperar em ações de divulgação e promoção dos produtos qualificados e certificados; Promover e coordenar a realização de estudos de mercado, relativamente aos produtos agroalimentares; Assurar a recolha, análise e tratamento da informação estatística relativa aos produtos agrícolas de interesse regional; Editar publicações, periódicas ou ocasionais, sobre as matérias da sua área de competências e assegurar a respetiva distribuição; Gerir as medidas de inovação, qualidade e de transformação, em articulação com os organismos nacionais e regionais competentes, assegurando a tramitação relativa à receção, análise e validação dos pedidos de pagamentos dos respetivos apoios.</p>				
<p>Metadouro de S. Miguel</p>	<p>O metadouro de São Miguel é o serviço executivo periférico responsável pela direção e coordenação das infraestruturas regionais de abate existentes nas ilhas de S. Miguel e Santa Maria competindo definir os objetivos e linhas gerais de atuação para o MSM e de Santa Maria, com observância dos planos estabelecidos pelo IAMA-IPRA e pelo departamento do Governo da tutela, assegurar a gestão integrada dos respetivos recursos financeiros, com respeito pelas indicações superiores, elaborar e propor à Direção os planos e respetivos orçamentos e os relatórios de atividades, bem</p>	<p>Abuso de poder; Peculato; Concussão; Tráfego de influências; Suborno;</p>	<p>Elevada</p>	<p>Moderada</p>	<p>Controlo de caixa no final de cada dia; Realização de ações de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras; Homogeneização e normalização dos procedimentos em termos funcionais e processuais; Nomeação de responsáveis por área de atuação; Armazém de compras de</p>



	<p>como o plano de gestão provisional de pessoal para o MSM e Matadouro de Santa Maria, e o correspondente plano de formação, elaborar e propor à Direção medidas sobre a coordenação e articulação entre serviços, gerir os meios humanos e materiais afetos ao MS e de Santa Maria, desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de segurança, higiene e segurança no trabalho e assegurar o cumprimento das normas relativas ao bem-estar animal, transporte de animais e condições higiosanitárias de funcionamento das unidades de abate, preparação, tratamento e armazenamento de produtos frescos de origem animal e respetivos subprodutos.</p>				<p>produção e manutenção, com acessos restritos;</p>
<p>Serviço de Classificação de Leite de São Miguel</p>	<p>Compete exercer todas as atividades relacionadas com a classificação de leite ao produtor com base na sua qualidade higiénica e composição, designadamente: colher amostras individuais nos locais e nas condições superiormente definidas, executar nas amostras recolhidas todas as provas laboratoriais de acordo com a legislação em vigor e elaborar periodicamente as listas de classificação, dar conhecimento dos resultados às entidades competentes e aos produtores, propor à Direção do IAMA, IPRA as ações e medidas consideradas pertinentes ao bom funcionamento e desempenho da Divisão e elaborar e divulgar documentos de informação aos produtores.</p>	<p>Abuso de poder; Peculato; Participação económica em negócio; Concussão; Suborno;</p>	Moderada	Moderada	<p>Dever de confidencialidade e imparcialidade que todos os funcionários do SERCLASM estão obrigados;</p> <p>Gestão da imparcialidade que ocorre durante a avaliação e reavaliação de análises de risco, verificando qualquer alteração ao resultado ponderado inicialmente;</p> <p>Mitigação de possíveis riscos através de uma constante aplicação da matriz de risco e oportunidade;</p>
<p>Delegação da Ilha Terceira</p>	<p>À Delegação compete assegurar, nas ilhas Terceira, São Jorge e Graciosa a execução das atividades necessárias à prossecução das atribuições e competências do IAMA-IPRA.</p>	<p>Abuso de poder; Peculato; Concussão; Tráfego de influências; Suborno;</p>	Elevada	Moderada	<p>Controlo duplo de caixa no final de cada dia;</p> <p>Realização de ações de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras;</p> <p>Homogeneização e normalização dos procedimentos em termos funcionais e processuais;</p> <p>Nomeação de responsáveis por área de atuação;</p>



Região Autónoma dos Açores
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural

Serviço de Classificação de Leite da Ilha Terceira	O Serviço de Classificação de Leite da Ilha Terceira entende a sua atividade às ilhas Terceira, Faial, Pico, São Jorge, Graciosa, Flores e Corvo. Compete exercer todas as atividades relacionadas com a classificação do leite ao produtor, tendo por base fatores de qualidade higiénica e composição.	Abuso de poder; Peculato; Participação económica em negócio; Concussão; Suborno;	Moderada	Moderada	Armazém de compras de produção e manutenção, com acessos restritos; Dever de confidencialidade e imparcialidade que todos os funcionários do SERCLAT estão obrigados; Gestão da imparcialidade que ocorre durante a avaliação e reavaliação de análises de risco, verificando qualquer alteração ao resultado ponderado inicialmente; Mitigação de possíveis riscos através de uma constante aplicação da matriz de risco e oportunidade;
Delegação da Ilha do Faial	À Delegação compete assegurar, nas ilhas Terceira, São Jorge e Graciosa a execução das atividades necessárias à prossecução das atribuições e competências do IAMA-IPRA.	Abuso de poder; Peculato; Concussão; Tráfego de influências; Suborno;	Elevada	Moderada	Armazém de compras de produção e manutenção, com acessos restritos; Controlo duplo de caixa no final de cada dia; Realização de ações de formação interna sobre os deveres funcionais e os princípios e regras; Homogeneização e normalização dos procedimentos em termos funcionais e processuais; Nomeação de responsáveis por área de atuação;



*Legenda dos Níveis de Risco:

	Gravidade da Consequência	Probabilidade da Ocorrência
Elevada	Pode provocar prejuízos financeiros significativos e/ou para o interesse público, lesando a credibilidade do Instituto e do próprio Estado.	Decorre de um processo corrente e frequente da organização.
Moderada	Pode provocar prejuízos financeiros para o Estado e perturba o normal funcionamento do organismo.	Está associado a um processo esporádico que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano.
Fraca	Não provoca prejuízos financeiros e/ao interesse público nem as infrações são causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade do IAMA, IPRA.	Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.



VI. Controlo do Plano

O controlo e monitorização do Plano tendo em consideração cada unidade orgânica, cabe aos respetivos responsáveis e deverá refletir os sistemas de controlo implementados ou melhorias dos já existentes, nomeadamente provendo com regularidade auditorias e ações de controlo interno.

Deverá ser evidenciada a promoção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, de responsabilização e de observação estrita das regras éticas e deontológicas resultantes do compromisso ético estabelecido, assegurando-se que os trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção ou de infrações conexas, bem como o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

A avaliação do Plano constará de um relatório anual de execução do mesmo.



ANEXO

A. Como se pode manifestar a corrupção.

Comum a todas as disposições legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa dessas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele ilícito ou através de uma ação ou uma omissão.

Por exemplo o trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica um crime de corrupção passiva ou ato ilícito.

No mesmo sentido o trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrária aos deveres do cargo, pratica um crime de corrupção passiva ou ato ilícito.

Qualquer pessoa, que por si, ou por interposta, der ou prometer a trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer pela prática de um ato lícito ou ilícito, pratica um crime de corrupção ativa.

De igual modo, quem por si, ou por interposta, der ou prometer a trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro, com 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.



B. Como se podem manifestar as infrações conexas

Muito próximo da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, como seja o suborno, peculato, abuso de poder, concussão, tráfico de influências, participação económica em negócio e abuso de poder, sendo comum a todos estes crimes a obtenção de uma vantagem não devida.

- a) Abuso de poder - Comportamento de um trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiros, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- b) Peculato - Comportamento de um trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer outra coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- c) Participação económica em negócio - Comportamento de um trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, que, com intenção de obter para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- d) Concussão - Conduta de um trabalhador nomeado ou com contrato de trabalho em funções públicas, que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da



vitima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

- e) Tráfego de influências - 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.
 - f) 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.
- C. Com o objetivo de promover a existência de situações de maior transparência, devem os serviços e os trabalhadores adotar as seguintes medidas/comportamentos:
1. **Implementar/Melhorar** os sistemas de controlo interno, nomeadamente promover com regularidade auditorias aos seus departamentos.
 2. **Promover**, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas.
 3. **Assegurar** que os trabalhadores estejam conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que diz respeito à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção.
 4. **Promover** uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores e contratação pública.



5. **Promover** o acesso público e tempestivo a informação correta e completa

D. Os trabalhadores do IAMA, IPRA devem:

1. **Atuar** respeitando as regras deontológicas inerentes às funções respetivas.
2. **Agir** sempre com isenção e em conformidade com a Lei.
3. **Atuar** de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcial e eficácia dos poderes públicos.
4. **Não devem usar** a sua posição e os recursos públicos em seu benefício.
5. **Não devem tirar partido** da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas.
6. **Não devem solicitar ou aceitar** qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiros, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).

II – Respostas em contraditório

Direção Regional da Agricultura



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

sra@tcontas.pt

Exmo. Senhor
Subdiretor-Geral
Dr. João José Medeiros
Tribunal de Contas - Secção Regional
dos Açores
Rua Ernesto do Canto, n.º 34
9504-526 Pontal Delgada

S/ Ref.	S/ Data	N/ Ref.	Data
1871-ST	06/11//2023	Sai-DRAg/2023/1955/VBT 003.01.01	Angra do Heroísmo, 20 de novembro de 2023

ASSUNTO: DIREITO DE CONTRADITÓRIO NO ÂMBITO DA AUDITORIA AOS INSTRUMENTOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

No âmbito da auditoria supramencionada, e considerando o disposto no artigo 13.º e no n.º 3 do artigo 87.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual, vem a Direção Regional da Agricultura, ao abrigo do direito de contraditório, referir que nas páginas 11 e 12 do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), bem como na mensagem de correio eletrónico remetida a 24 de outubro de 2022 para a Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção, foi indicado como responsável pelo cumprimento normativo do PPR o Diretor Regional da Agricultura.

Ademais, aquando a elaboração do PPR foi entendimento desta direção regional que o responsável pelo seu cumprimento normativo seria igualmente o responsável geral pela execução, controlo e revisão, conforme resulta da alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Direção Regional da Agricultura

Por fim, de referenciar que estamos ao dispor para prestar qualquer esclarecimento e/ou informação adicional.

Com os melhores cumprimentos,

O Diretor Regional

Assinado por: **PEDRO JÁCOME DE CARVALHO E**

CUNHA HINTZE RIBEIRO

Num. de Identificação: 08459680

Data: 2023.11.24 11:41:23-01'00'

Certificado por: **Governo Regional dos Açores**

Atributos certificados: **Diretor Regional da**

Agricultura





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO, MOBILIDADE E INFRAESTRUTURAS
Direção Regional do Turismo

Enviar por e-mail:
sra@tcontas.pt

Ex.mo Senhor
Subdiretor Geral do
Tribunal de Contas
Secção Regional dos Açores
Serviço de Apoio
Palácio Canto
Rua Ernesto do Canto n.º 34
9504-526 PONTA DELGADA

VOSSA REFERÊNCIA	NOSSA REFERÊNCIA	Nº PROCESSO	DATA
1872-ST, de 2023-11-06 23/D286	SAI-DRT/2023/1297	40.6.01	27-11-2023

ASSUNTO: Envio de relato para contraditório - Auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas – Direção Regional do Turismo

Relativamente ao assunto referenciado em epígrafe, vimos pelo presente informar que, atendendo à vossa recomendação no relato remetido, esta Direção Regional encetou esforços no sentido de dar início à atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, pelo que em momento oportuno diligenciará pela sua remessa a essa entidade.

Mais se informa que estamos totalmente disponíveis para qualquer esclarecimento adicional, que se julgue por mais adequado.

Com os melhores cumprimentos,

A DIRETORA REGIONAL DO TURISMO

Assinado por: **ROSA MARIA CARREIRO MACHADO COSTA**
Data: 2023.11.27 17:42:13-01'00'
Certificado por: **Governo Regional dos Açores**
Atributos certificados: **Diretora Regional do Turismo**



CA



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA



Exm^o Senhor
Subdiretor-Geral do Tribunal de Contas
Secção Regional dos Açores
Rua Ernesto do Canto n^o 34
9504-526 Ponta Delgada

Sua referência
1876-ST
Sua comunicação de
06-11-2023
Proc. 23/D286

Nossa referência
Data
2023-11-10
Número
2023_002527
Proc. 6.

ASSUNTO – AUDITORIA AOS INSTRUMENTOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – CONTRADITÓRIO.

Na sequência da receção do Vosso ofício mencionado em epígrafe, cumpre-nos exercer o direito de contraditório relativo ao projeto de relatório:

- Ponto um – Elaboração do Plano: Resulta do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção que cada Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas deve abranger toda a organização e atividade das respetivas entidades, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e conter os seguintes elementos:

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

Nesse sentido, o Conselho Executivo desta unidade orgânica elaborou no dia 08 de fevereiro de 2023, o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas desta unidade orgânica conforme disposto no Decreto-Lei n^o 109-E/20 21, de 9 de dezembro.



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA**

- Ponto dois – Aprovação do Plano: Após a elaboração pelo CE do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, o documento foi aprovado em reunião ordinária do Conselho Administrativo no dia 16 de fevereiro de 2023 (ponto cinco da ata nº 1569 que se anexa).

-Ponto três – Publicação do Plano: Nos termos do nº 2 do artigo 45º do Decreto Legislativo Regional nº 1/2023, de 5 de janeiro, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023, determina que os serviços da administração pública regional e do setor empresarial regional (com mais de 50 trabalhadores), devem publicitar os seus Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas nos seus sítios eletrónicos na *internet* até 31-03-2023, orientação essa que por lapso não foi cumprida por estes serviços, tendo se verificado na data da auditoria que no site da escola ainda constava o plano elaborado a 27 de outubro de 2020, não tendo o plano atual sido atualizado no site.

Nesse sentido, podemos concluir que esta unidade orgânica cumpriu com a elaboração e a aprovação do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, no seu modelo atual e que nesta data encontra-se publicado no site desta unidade orgânica em: <https://ebsv.edu.azores.gov.pt/orientadores/>.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente do Conselho Executivo



(Vítor Manuel da Assunção Bernardes)



SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS
DIREÇÃO REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO EDUCATIVA



Exmos. Senhores

Secção Regional dos Açores do Tribunal de
Contas

Rua Ernesto do Canto, 34

9504-526 PONTA DELGADA

S/ Referência

1878-ST
23/D286

S/ Comunicação

06.11.2023

N/ Referência

525

N/ Comunicação

08 NOV. 2023

ASSUNTO: *Contraditório-Auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.*

De acordo com o solicitado no vosso ofício em epígrafe, e em cumprimento do princípio do contraditório, junto envio a V. Exas. relato atualizado do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, aprovado pelo Conselho Executivo desta Escola em 01 de setembro de 2023.

Com os melhores cumprimentos.

A Presidente do Conselho Executivo,

Maria Adelaide Nunes Pimentel Gomes



Exmo. Senhor
Subdiretor-Geral do Tribunal de
Contas – Secção Regional dos
Açores

V/Ref.: 1882-ST, de 2023-11-06

Pasta:

Data:

N/Ref.: Sai-CSSCG/2023/397

Pasta:

Data: 2023/11/15

ASSUNTO: Contraditório à Auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa

No seguimento do vosso ofício com a ref.^a 1882-ST, de 2023-11-06, em conformidade com o direito de exercício de contraditório e relativamente ao teor do relato recebido, vimos pelo presente informar que:

- A 1 de abril de 2022, o Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, doravante designada por USIG, aprovou o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta Ética.
- Uma vez que a USIG não dispõe de página na internet ou intranet, a 19 de abril de 2022, os documentos foram partilhados em formato digital com todos os colaboradores da USIG e colocados à disposição, para consulta em formato papel, de todos os colaboradores, utentes e demais interessados.
- A 8 de maio de 2023, o Conselho de Administração da USIG tomou conhecimento de que a IARTCC iria levar a cabo uma Ação de Controlo aos Instrumentos de Conduta e Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da instituição.
- A 18 de maio de 2023, o PPR e o Código de Conduta da USIG foram publicados no portal do Governo dos Açores.

- A 16 de agosto de 2023, por deliberação do Conselho de Administração da USIG, foi nomeada responsável pelo cumprimento normativo a Técnica Superior Vanessa Margarida da Luz Cordeiro;
- Nesta mesma data, foi também nomeada a equipa responsável pela atualização dos Instrumentos de Conduta e de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da USIG, sendo a mesma constituída pela Técnica Superior Vanessa Margarida da Luz Cordeiro, Técnica Superior Adriana Margarida Silva Espínola, Técnico Superior Bruno Messias Picanço Modesto, Assistente Técnica Margarida Maria Pimentel Bettencourt e Assistente Operacional Mariana Bettencourt Almeida;
- A USIG não tem um canal de denúncias próprio, todavia o Canal de Denúncia do Governo Regional dos Açores, em funcionamento desde março de 2023, pretende abranger toda a administração pública regional, permitindo a apresentação de “Denúncia Interna” e “Denúncia Externa”, que serão reencaminhadas, de forma automatiza, confidencial e segura, para a entidade competente para a tramitação das respetivas denúncias;
- Relativamente ao Canal de Denúncia do Governo Regional dos Açores, foi nomeada responsável pelo tratamento de denúncias a afetar à USIG a Técnica Superior Vanessa Cordeiro da Luz Cordeiro;
- O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta Ética da USIG foram remetidos à IARTCC e ao MENAC no dia 19 de junho de 2023.
- Em consequência do relatório final da Ação de Controlo da IARTCC, a equipa responsável pela atualização dos Instrumentos de Conduta e de Prevenção de Riscos Corrupção e Infrações Conexas da USIG, irá proceder à atualização dos mesmos.

Em complemento às informações acima e em anexo, o Conselho de Administração da USIG encontra-se disponível para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais.

Com os melhores cumprimentos,

O Conselho de Administração,

Assinado por : **LAURA CONDE CLARIMUNDO**

Num. de Identificação: 11743458

Data: 2023.11.15 11:48:29-01'00"

Assinado por: **FERNANDO RUI MENDONÇA
CORREIA**

Num. de Identificação: 10391971

Data: 2023.11.15 10:43:18-01'00"

Assinado por : **MARTA CRISTINA BETTENCOURT
QUADROS**

Num. de Identificação: B1132235773



Região Autónoma dos Açores



Secretaria Regional da Saúde
Direção Regional da Saúde
Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, EPER

N/Referência
S-HDES/2023/752
DATA: 21/11/2023

Exmo. Sr. Subdiretor Geral da
Secção Regional dos Açores do
Tribunal de Contas
Dr. João José Branco Cordeiro de Medeiros
Palácio Canto – Rua Ernesto do Canto, n.º 34
9504 – 526 Ponta Delgada
sra@tcontas.pt

Assunto: Exercício do contraditório

Auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

HOSPITAL DO DIVINO ESPÍRITO SANTO DE PONTA DELGADA, E.P.E.R., doravante HDES, entidade pública empresarial melhor identificada no V/ relato, notificado para o efeito vem, junto de V. Exa., se pronunciar sobre o teor do relato da Auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas o que faz nos termos e com os fundamentos seguintes:

1. Conforme informação prestada no ofício S-HDES/2023/489, o Plano de Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Ética, em conformidade com o atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, encontram-se na fase final de atualização através de assessoria jurídica externa.
2. Pese embora o sítio eletrónico do HDES não se encontrar em funcionamento no período em análise no V/ relato, a publicidade do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas e do Código de Ética encontrava-se assegurada pela disponibilização no sítio eletrónico da Secretaria Regional da Saúde e do Desporto.
3. Mais se esclarecendo, conforme anteriormente já referido, que os referidos documentos foram comunicados a todos os trabalhadores do HDES através da Intranet.
4. O sítio eletrónico do HDES, no qual se incluirá o canal de denúncias, encontra-se em fase final de implementação, prevendo-se a sua disponibilização online até ao final do presente ano.
5. De salientar, conforme reconhecido no V/ relato, excerto que abaixo se transcreve, que apesar da imposição de adoção de programas de cumprimento normativo:



Contactos
Endereço
HOSPITAL DIVINO ESPÍRITO SANTO
AVENIDA B. MANUEL MATEUS
9506-378 PONTA DELGADA
SÃO MIGUEL - AÇORES





“(…) pelas entidades dos setores público e privado que empreguem 50 ou mais trabalhadores, verifica-se que:

- a ENA 2022-2024 foi aprovada sem diretrizes ou plano de monitorização;
- do atual Regime Geral de Prevenção da Corrupção, em vigor desde junho de 2022, conhece-se apenas o diploma que o aprova, não tendo sido possível localizar quaisquer orientações para a sua implementação, elaboradas e/ou divulgados no decurso do âmbito temporal da presente auditoria, designadamente em matéria de elaboração, dinamização e acompanhamento dos PRR;
- a entidade criada no quadro da ENA 2020-2024 e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção para promover a transparência e a integridade na ação pública e de garantir a efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas – MENAC – manteve-se em regime de instalação cerca de ano e meio.

68 Com efeito, a instalação definitiva desta entidade veio a verificar-se em junho de 2023. Ainda assim, constrangimentos de diversas ordens⁵⁷ concorrem para que a mesma não se encontre em pleno funcionamento, o que não deixará de ter impacto ao nível da implementação do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, sendo suscetível de justificar a fraca aplicação e a implementação lenta das medidas dirigidas à prevenção da corrupção⁵⁸.”

6. O Conselho de Administração do HDES está empenhado, e a olvidar esforços, no sentido de atualização dos documentos em análise de acordo com o do regime em vigor no mais curto espaço de tempo, o que se prevê que ocorra até à primeira quinzena de dezembro.
7. No entanto, salvo melhor opinião, será sempre de considerar o facto de o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do HDES estar publicitado no sítio eletrónico da Secretaria Regional da Saúde e do Desporto e da sua disponibilização aos trabalhadores se encontrar assegurada através da Intranet.



2939



Contactos



Endereço

HOSPITAL DIVINO ESPÍRITO SANTO
AVENIDA D. MANUEL L. MATRIZ
9506-370 PONTA DELGADA
SÃO MIGUEL - AÇORES



E-mail

svcs-hdes@azores.gov.pt



Telefone/Fax

296 203 080
296 203 090



Website

http://hdes.pt



8. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do HDES foi aprovado pelo Conselho de Administração em funções à data da sua elaboração e procede a uma descrição da entidade contemplando a sua estrutura orgânica.
9. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas identifica as áreas de atividade do HDES com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas, constando do referido plano mapas com as matrizes de risco.
10. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas identifica quem acompanha a execução das medidas nele previstas, quem elabora os relatórios e desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações específicas.
11. São identificadas as medidas preventivas e corretivas para os vários níveis de risco no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
12. Face ao exposto, e em consonância com os factos ora elencados, salvo melhor opinião, deverá ser retificado o Apêndice III.3, e, bem assim, o relato da Auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

E.D.

Cordiais cumprimentos.

A Presidente do Conselho de Administração



2939



Contactos



Endereço ▾

HOSPITAL DIVINO ESPÍRITO SANTO
AVENIDA D. MANUEL I. MATRIZ
9506-370 PONTA DELGADA
SAO MIGUEL - AÇORES



E-mail ▾

svcs-hdes@azores.gov.pt



Telefone/Fax ▾

296 283 800
296 283 090



Website ▾

<http://hdes.pt>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, IPRA.

Tribunal de Contas
Secção Regional dos Açores
Rua Ernesto do Canto, n° 34
9504-526 Ponta Delgada

V. ref.	V. data	N. ref.	N. data
		SAI-IAMA/2023/2679	16/11/2023

ASSUNTO: AUDITORIA AOS INSTRUMENTOS DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.

Exmos. Senhores,

Tendo por referência o vosso ofício n°. 1884-ST, de 2023.11.06, sobre o assunto acima referido, cumpre-nos informar que este Instituto irá promover a atualização dos Instrumentos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Com os melhores cumprimentos,

A Presidente do Conselho Diretivo

Maria Carolina Quental M.P. Câmara

CP/MC

Exmo. Senhor
Subdiretor-Geral
Secção Regional dos Açores do
Tribunal de Contas
Rua Ernesto do Canto, 34
9500-312 Ponta Delgada

Sua Referência	Sua Comunicação de	Nossa Referência	Data
Nº 1887-ST, 23/D286	07/11/2023	Nº SAI-IARTCC/2023/416	20/11/2023
Procº		Procº 03.01.01/2023/1	

ASSUNTO: Envio de relato para contraditório - Auditoria aos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Tendo por referência ação da SRATC, identificada no assunto, em resposta à oportunidade de pronúncia, enquanto parte interessada, vem o Gabinete de Prevenção da Corrupção e da Transparência (GPCT) indicar que:

O atraso verificado na instalação do MENAC implicou que o GPCT aguardasse, por forma a evitar a emissão de orientações¹ que se viessem a verificar discordantes com a posição e atuação do MENAC, tendo sido, inclusivamente, solicitados pedidos de esclarecimentos a este mecanismo, de forma a orientar a atuação da IARTCC, que carecem, até à data, de resposta.

Ainda assim foram iniciadas ações de controlo aos instrumentos de ética e prevenção da corrupção, tendo sido priorizadas as entidades executoras do PRR na Região Autónoma dos Açores, além de uma ação transversal a todas as entidades da Administração Regional, que atualmente está em fase de conclusão.

No que concerne às ilações e conclusões da ação levada a cabo pelo SRATC (tendo por referência a amostra utilizada), os elementos disponíveis na IARTCC

¹ De acordo com a alínea c) do nº 2 do artigo 2.º do DRR n.º 31/2021/A, de 29 de novembro, que aprovou o Regulamento de Funcionamento do GPCT.



permitem concluir, em especial no que diz respeito às entidades pertencentes à administração regional direta, por uma adesão na ordem dos 85%, considerando-se que esta percentagem significa uma adesão considerável, ainda mais se tivermos em conta o facto da legislação ser recente e o prazo de implementação ser curto.

Com os melhores cumprimentos, *e elevada consideração*

O Inspetor Regional



Francisco Roberto Cota Lima





Apêndices

I – Metodologia

Fases	Descrição
1. ^a	<p>Planeamento</p> <p>Na fase de planeamento, procedeu-se à leitura dos normativos legais vigentes, tendo em conta o âmbito e os objetivos da auditoria, e à elaboração do Plano Global de Auditoria⁷⁴, o qual estabelece o objeto, o âmbito, os objetivos e as questões de auditoria. O Plano contém, de forma detalhada, o método, os critérios, as técnicas e fontes de recolha de evidências e os resultados prováveis da auditoria.</p> <p>Nesta fase foi ainda definida a amostra⁷⁵ das entidades para exame dos respetivos PPR, com recurso a amostragem não estatística e estratificada por sectores de atividade, com base no juízo do auditor.</p> <p>A recente implementação definitiva do MENAC, e a (consequente) ausência de publicitação de orientações, diretivas e/ou outros documento, por parte das entidades com competência em matéria de monitorização/supervisão do atual Regime Geral da Prevenção da Corrupção, concretamente instruções dirigidas às entidades com menos de 50 trabalhadores, ditou constrangimentos no planeamento da presente ação, tendo comprometido qualquer análise aos instrumentos/medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas a serem aplicadas por estas. Pelo que, se optou pelo enfoque nos PPR e nas entidades a eles obrigados⁷⁶.</p>
2. ^a	<p>Execução</p> <p>Na fase de execução da auditoria foi recolhida e analisada a informação constante dos PPR publicitados, nos sítios eletrónicos das entidades⁷⁷ (sempre que disponíveis).</p> <p>Aquela informação e respetiva interpretação foi compilada em fichas de observação⁷⁸, elaboradas numa perspetiva entidade/PPR.</p> <p>Utilizaram-se as técnicas de exame seguintes: Exame documental; Análise comparativa; Compilação de dados; Sistematização de informação; Estudos comparativos; Estudos de custo-benefício; Estudo “antes e após”; Amostragem não estatística aleatória, com base no juízo dos auditores.</p> <p>No decurso dos trabalhos foram organizados e sistematizados os dados recolhidos, através de mapas agregadores⁷⁹, obtendo-se as evidências de auditoria, que sustentam as conclusões.</p>
3. ^a	<p>Elaboração do relato e do relatório de auditoria</p>

⁷⁴ Informação n.º 77-2023/DAT-UAT III, aprovada por despacho da Juíza Conselheira, em 13-04-2023 (doc. 01.01).

⁷⁵ [Apêndice II](#).

⁷⁶ Excluindo-se as entidades (com menos de 50 trabalhadores), que deveriam adotar outros instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

⁷⁷ Sem prejuízo do disposto em legislação específica, nos termos do n.º 2 do artigo 45.º do [Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023/A, de 5 de janeiro](#), foi determinado o dia 31-03-2023 como data limite para efeitos de publicitação dos PPR.

⁷⁸ Cf. Fichas de observação por entidade – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doc.ºs 04.01.01 a 04.01.15).

⁷⁹ [Apêndice III](#) e Matriz múltipla de observações dos PPR (doc. 04.02).

II – Amostra

Amostra: 15 Entidades

N.º ordem	Entidade
1	Direção Regional do Orçamento e Tesouro
2	Direção Regional da Agricultura
3	Direção Regional do Turismo
4	Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária da Madalena
5	Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária das Flores (antiga Escola Básica e Secundária Padre Maurício de Freitas)
6	Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária de Santa Maria
7	Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária de Velas
8	Fundo Escolar - Escola Básica Integrada da Praia da Vitória
9	Fundo Escolar - Escola Básica Integrada Roberto Ivens
10	Fundo Escolar - Escola Secundária Manuel de Arriaga (antiga Escola Secundária da Horta)
11	Fundo Escolar - Escola Secundária de Lagoa
12	Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge
13	Unidade de Saúde da Ilha Graciosa
14	Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.
15	Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.
Fonte	Amostra (doc. 01.02).



III – Matriz múltipla de observações dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

III.1 – Administração regional direta (mais de 50 trabalhadores)

Período de análise: 19-04-2023 a 04-05-2023		Administração regional direta									
Critério: Recolha sistematizada da informação da amostra, de forma a permitir obter análises / conclusões globais ao nível da administração Regional.		Direção Regional do Orçamento e Tesouro			Direção Regional da Agricultura			Direção Regional do Turismo			
		Incluído			Incluído			Incluído			
N.º	Questões do PGA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	
Contexto	1	O PPR foi elaborado de acordo com o RGPC publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro?	S			S			S		
	2	O PPR foi publicitado na página oficial da entidade na Internet?	S			S			S		
	3	Em que data foi aprovado o PPR?	01-02-2023			outubro de 2022			24-10-2022		
Elaboração / Implementação	4	Que entidade aprovou/assinou o PPR?	S			S			S		
	5	O PPR abrange e descreve toda a organização?	S			S			S		
	6	O PPR abrange e identifica todas as direções existentes?	S			S			S		
	7	O PPR abrange e identifica todas as áreas operacionais?	S			S			S		
	8	O PPR abrange e identifica todas as áreas de suporte?	S			S			S		
	9	O PPR apresenta um organograma com todas as áreas da entidade?	S			S			S		
	10	No caso de existirem entidades similares, foi adotado e publicitado um único PPR que abranja toda a organização, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais e de supervisão?			NA			NA			NA
	11	O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção?	S			S			S		
	12	O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de infrações conexas?	S			S			S		
	13	O PPR sinaliza a probabilidade de ocorrência, de forma a permitir a graduação dos riscos?	S			S				N	
	14	O PPR sinaliza o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos?	S			S				N	
	15	Nas situações de risco elevado ou máximo, o PPR sinaliza as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução?	S					NA			NA
	16	O PPR contém medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos?	S			S			S		
	17	O PPR contém a designação do responsável geral pela execução?	S				N		S		
	18	O PPR contém a designação do responsável pelo controlo?		N			N		S		
	19	O PPR contém a designação do responsável pela revisão?		N			N		S		
	20	O PPR contém a designação do responsável pelo cumprimento normativo?		N			N			N	
	21	O PPR foi comunicado aos trabalhadores através da Intranet?		N		S			S		

Fonte: Sítios eletrónicos (PPR).

Siglas: S - Sim; N - Não; NA - Não aplicável



III.2 – Unidades do setor da educação (mais de 50 trabalhadores)

Período de análise: 19-04-2023 a 04-05-2023		Unidades do setor da educação																										
Critério: Recolha sistematizada da informação da amostra, de forma a permitir obter análises / conclusões globais ao nível da administração Regional.		FE EBSM			FE EBSF			FE EBSSM			FE EBSV			FE EBIPV			FE EBIRI			FE ESH			FE ESL					
		Incluído			Excluído			Incluído			Excluído			Excluído			Excluído			Excluído			Excluído					
N.º	Questões do PGA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA
Contexto	1	O PPR foi elaborado de acordo com o RGPC publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro?																										
	2	O PPR foi publicitado na página oficial da entidade na Internet?																										
	3	Em que data foi aprovado o PPR?																										
Elaboração / Implementação	4	Que entidade aprovou/assinou o PPR?																										
	5	O PPR abrange e descreve toda a organização?																										
	6	O PPR abrange e identifica todas as direções existentes?																										
	7	O PPR abrange e identifica todas as áreas operacionais?																										
	8	O PPR abrange e identifica todas as áreas de suporte?																										
	9	O PPR apresenta um organograma com todas as áreas da entidade?																										
	10	No caso de existirem entidades similares, foi adotado e publicitado um único PPR que abranja toda a organização, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais e de supervisão?																										
	11	O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção?																										
	12	O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de infrações conexas?																										
	13	O PPR sinaliza a probabilidade de ocorrência, de forma a permitir a graduação dos riscos?																										
	14	O PPR sinaliza o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos?																										
	15	Nas situações de risco elevado ou máximo, o PPR sinaliza as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução?																										
	16	O PPR contém medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos?																										
	17	O PPR contém a designação do responsável geral pela execução?																										
	18	O PPR contém a designação do responsável pelo controlo?																										
	19	O PPR contém a designação do responsável pela revisão?																										
	20	O PPR contém a designação do responsável pelo cumprimento normativo?																										
	21	O PPR foi comunicado aos trabalhadores através da Intranet?																										

Fonte: Sítios eletrónicos (PPR).

Siglas: S - Sim; N - Não; NA - Não aplicável



III.3 – Unidades do setor da saúde e outras entidades (mais de 50 trabalhadores)

Período de análise: 19-04-2023 a 04-05-2023

N.º		Questões do PGA		Unidades do setor da saúde e outras											
				HDESPD			USISJ			USIG			IAMA		
				Excluído			Excluído			Excluído			Excluído		
		S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA	S	N	NA		
Contexto	1	O PPR foi elaborado de acordo com o RGPC publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro?				NA			NA			NA			NA
	2	O PPR foi publicitado na página oficial da entidade na Internet?				NA			NA			NA			NA
	3	Em que data foi aprovado o PPR?				NA	28-04-2018			06-05-2015			21-12-2021		
Elaboração / Implementação	4	Que entidade aprovou/assinou o PPR?				NA			NA			NA			NA
	5	O PPR abrange e descreve toda a organização?				NA			NA			NA			NA
	6	O PPR abrange e identifica todas as direções existentes?				NA			NA			NA			NA
	7	O PPR abrange e identifica todas as áreas operacionais?				NA			NA			NA			NA
	8	O PPR abrange e identifica todas as áreas de suporte?				NA			NA			NA			NA
	9	O PPR apresenta um organograma com todas as áreas da entidade?				NA			NA			NA			NA
	10	No caso de existirem entidades similares, foi adotado e publicitado um único PPR que abranja toda a organização, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais e de supervisão?				NA			NA			NA			NA
	11	O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção?				NA			NA			NA			NA
	12	O PPR identifica as áreas de atividade da entidade com risco de prática de infrações conexas?				NA			NA			NA			NA
	13	O PPR sinaliza a probabilidade de ocorrência, de forma a permitir a graduação dos riscos?				NA			NA			NA			NA
	14	O PPR sinaliza o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos?				NA			NA			NA			NA
	15	Nas situações de risco elevado ou máximo, o PPR sinaliza as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução?				NA			NA			NA			NA
	16	O PPR contém medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos?				NA			NA			NA			NA
	17	O PPR contém a designação do responsável geral pela execução?				NA			NA			NA			NA
	18	O PPR contém a designação do responsável pelo controlo?				NA			NA			NA			NA
	19	O PPR contém a designação do responsável pela revisão?				NA			NA			NA			NA
	20	O PPR contém a designação do responsável pelo cumprimento normativo?				NA			NA			NA			NA
	21	O PPR foi comunicado aos trabalhadores através da Intranet?				NA			NA			NA			NA

Fonte: Sítios eletrónicos (PPR).

Siglas: S - Sim; N - Não; NA - Não aplicável

IV – Publicitação dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

Entidades do Setor Institucional das Administrações Públicas - 2021 (divulgação INE: setembro de 2022)	Publicitação		Data PPR
S.131311A-Administração Regional e Local—Administração Regional—Órgãos dos Governos Regionais- Governo Regional dos Açores			
Região Autónoma dos Açores			
Assembleia Legislativa Regional da Região Autónoma dos Açores	X	PPR	04-07-2018
Presidência do Governo Regional			
Centro de Consulta e Estudos Jurídicos do Governo Regional	N	ALRAA	novembro 2022
Secretaria-Geral da Presidência	X	PPR	outubro 2022
Vice-Presidência do Governo Regional			
Direção Regional de Habitação	X	PPR	16-05-2023
Direção Regional da Solidariedade Social	X	PPR	2022-2023
Direção Regional das Comunidades	X	PPR	Sem data
Direção Regional da Cooperação com o Poder Local	N	ALRAA	outubro 2022
Direção Regional para a Promoção da Igualdade e Inclusão Social	X	PPR	2022-2023
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública			
Direção Regional de Organização e Administração Pública	X	PPR	07-12-2022
Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade	X	PPR	31-01-2023
Direção Regional do Orçamento e Tesouro	X	PPR	07-02-2023
Inspeção Regional Administrativa e da Transparência	X	PPR	2022
Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais	X	PPR	01-06-2023
Serviço Regional de Estatística dos Açores	N	ALRAA	31-10-2022
Secretaria Regional da Educação			
Direção Regional da Educação	X	PPR	21-10-2022
Inspeção Regional de Educação	X	PPR	outubro 2022
Secretaria Regional da Saúde e Desporto			
Direção Regional de Prevenção e Combate às Dependências	X	PPR	dezembro 2017
Inspeção Regional da Saúde	X	PPR	16-05-2023
Direção Regional do Desporto	X	PPR	19-05-2023
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural			
Direção Regional da Agricultura	X	PPR	outubro 2022
Direção Regional do Desenvolvimento Rural	X	PPR	outubro 2022
Direção Regional dos Recursos Florestais	X	PPR	02-11-2022
Secretaria Regional do Mar e das Pescas			
Direção Regional das Pescas	X	PPR	10-10-2022
Direção Regional dos Assuntos do Mar			
Inspeção Regional das Pescas	X	PPR	31-10-2022
Secretaria Regional do Ambiente e Alterações Climáticas			
Direção Regional do Ambiente e Alterações Climáticas			
Inspeção Regional do Ambiente	X	PPR	22-05-2023
Direção Regional do Ordenamento do Território e dos Recursos Hídricos			
Secretaria Regional dos Transportes, Turismo e Energia			
Direção Regional da Energia	X	PPR	2022
Direção Regional do Turismo	X	PPR	10-05-2023
	X	PPR	18-10-2022
Inspeção Regional do Turismo		Adenda	12-05-2023
Secretaria Regional da Juventude, Qualificação Profissional e Emprego			
Direção Regional da Juventude	X	PPR	S- data
Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego	X	PPR	2022
Inspeção Regional do Trabalho	X	PPR	2022
Inspeção Regional das Atividades Económicas	X	PPR	2022
Centro Regional de Apoio ao Artesanato	X	PPR	março 2023
Secretaria Regional das Obras Públicas e Comunicações			
Laboratório Regional de Engenharia Civil	X	PPR	outubro 2022
Gabinete do Subsecretário Regional da Presidência			
Direção Regional dos Assuntos Europeus e de Cooperação Externa	X	PPR	31-10-2022
	X	Adenda	04-05-2023

Fonte: Sítios eletrónicos (PPR) e sítio eletrónico da Assembleia Legislativa Regional dos Açores.



Entidades do Setor Institucional das Administrações Públicas - 2021 (divulgação INE: setembro de 2022)	Publicitação	Data PPR
S.131312A-Administração Regional e Local-Administração Regional-Serviços e Fundos Autónomos da Administração Regional dos Açores		
Associação Açoriana de Formação Turística e Hoteleira	X	PPR 27-04-2018
Atlânticoline, S.A.	X	PPR 14-11-2017
Centro de Oncologia dos Açores	X	PPR março 2022
ERSARA - Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores	X	PPR 28-02-2018
Escola Profissional das Capelas	X	PPR 29-01-2018
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária da Calheta (Padre Manuel Azevedo da Cunha)	X	PPR 11-01-2018
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária da Graciosa	X	PPR 05-12-2019
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária da Madalena	X	PPR janeiro 2023
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária das Flores (Padre Maurício de Freitas)	X	PPR 29-06-2017
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico	X	PPR 2021-2022
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária de Santa Maria	X	PPR dezembro 2022
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária de Velas	X	PPR 27-10-2020
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária de Vila Franca do Campo	X	PPR 28-04-2017
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária Mouzinho da Silveira	X	PPR Maio 2016
Fundo Escolar - Escola Básica e Secundária Tomás de Borba	X	PPR 2021-2022
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada da Horta	X	PPR 2019-2022
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada da Praia da Vitória	X	PPR dezembro 2017
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada de Angra do Heroísmo	X	PPR 2017-2018
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada de Canto da Maia	X	PPR 2016-2019
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada de Ginetes	X	PPR 2022-2025
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada de Ribeira Grande	X	PPR 2015-2018
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada dos Biscoitos	X	PPR 2022
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada Francisco Ferreira Drummond, Angra do Heroísmo	X	PPR 2017-2018
Fundo Escolar - Escola Básica Integrada Roberto Ivens	X	PPR 2017-2018
Fundo Escolar - Escola Secundária da Ribeira Grande	X	PPR 2016-2017
Fundo Escolar - Escola Secundária das Laranjeiras	X	PPR 27-06-2017
Fundo Escolar - Escola Secundária de Antero de Quental	X	PPR 12-01-2018
Fundo Escolar - Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade	X	PPR 2017
Fundo Regional de Apoio à Coesão e ao Desenvolvimento Económico	X	PPR 28-10-2022
Fundo Regional do Emprego	X	PPR novembro 2017
Fundo Regional dos Transportes Terrestres	X	PPR março 2023
Fundo Regional para a Ciência e Tecnologia	X	PPR 29-03-2023
Hospital da Horta, E.P.E.R.	X	PPR 15-12-2009
Hospital de Santo Espírito de Angra do Heroísmo, E.P.E.R.	X	PPR 15-12-2009
Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.	X	PPR 2020
IAMA - Instituto da Alimentação e Mercados Agrícolas	X	PPR 21-12-2021
RIAC - Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, I.P.	X	PPR 28-10-2022
Serviço Regional de Proteção Civil e de Bombeiros dos Açores	X	PPR abril 2018
Teatro Micaelense - Centro Cultural e de Congressos, S.A.	X	PPR 2022-2023
Unidade de Saúde da Ilha das Flores	X	PPR 2022
Unidade de Saúde da Ilha de Santa Maria	X	PPR 30-03-2022
Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge	X	PPR 16-05-2023
Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel	X	PPR abril 2018
Unidade de Saúde da Ilha do Corvo	X	PPR abril 2018
Unidade de Saúde da Ilha do Faial	X	PPR 23-05-2023
Unidade de Saúde da Ilha do Pico	X	PPR 22-03-2022
Unidade de Saúde da Ilha Graciosa	X	PPR 01-04-2022
Unidade de Saúde da Ilha Terceira	X	PPR 07-06-2023

Fonte: Sítios eletrónicos (PPR) e sítio eletrónico da Assembleia Legislativa Regional dos Açores.

V – Legislação citada

Sigla	Diploma (por ordem cronológica)	Alterações relevantes
LOPTC	<p>Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas Lei n.º 98/97, de 26 de agosto</p> <p>Cria o Conselho de Prevenção da Corrupção Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro⁸¹</p> <p>Orgânica XIII do Governo Regional Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro</p> <p>Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril</p> <p>Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2021 Decreto Legislativo Regional n.º 15-A/2021/A, de 31 de maio</p> <p>Regulamento de Funcionamento do Gabinete de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas Decreto Regulamentar Regional n.º 31/2021/A, de 26 de novembro</p> <p>Criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e regime geral de prevenção da corrupção Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro</p> <p>Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2022 Decreto Legislativo Regional n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro</p> <p>Nova orgânica XIII do Governo Regional Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril</p> <p>Orgânica e quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Públicas Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro⁸²</p> <p>Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2023 Decreto Legislativo Regional n.º 1/2023/A, de 5 de janeiro</p> <p>Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho Declara a instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção</p>	<p>Artigo 82.º da Lei n.º 87-B/98, de 31 de dezembro, Lei n.º 1/2001, de 4 de janeiro, artigo 76.º da Lei n.º 55-B/2004, de 30 de dezembro, Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto, que a republica, Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto, artigo 140.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 61/2011, de 7 de dezembro, Lei n.º 2/2012, de 6 de janeiro, Lei n.º 20/2015, de 9 de março, que a republica, artigo 248.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, artigo 402.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março, artigo 7.º da Lei n.º 27-A/2020, de 24 de julho, e artigo 331.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho⁸⁰.</p> <p>Declaração de Retificação n.º 3/2020/A, de 24 de dezembro.</p> <p>Declaração de Retificação n.º 3/2022/A, de 28 de junho.</p>

⁸⁰ Posteriormente alterada pelo artigo 48.º da Lei n.º 56/2023, de 6 de outubro.

⁸¹ Revogada pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

⁸² Revogou, a partir de 3 de setembro de 2022, o Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A, de 23 de julho (cf. alínea a) do artigo do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro).

VI – Índice do dossiê corrente

N.º (Pasta/ ficheiro)	Documento	Data
1. Plano Global de Auditoria e amostra		
01.01	Informação n.º 77-2023/DAT - UAT III	13-04-2023
01.02	Amostra	01-04-2023
2. Correspondência		
02.01 Expedida		
02.01.01	Ofício n.º 975-UAT III – Direção Regional do Orçamento e Tesouro	16-06-2023
02.01.02	Ofício n.º 976-UAT III – Direção Regional da Agricultura	16-06-2023
02.01.03	Ofício n.º 977-UAT III – Direção Regional do Turismo	16-06-2023
02.01.04	Ofício n.º 978-UAT III – Escola Básica e Secundária da Madalena	16-06-2023
02.01.05	Ofício n.º 979-UAT III – Escola Básica e Secundária das Flores	16-06-2023
02.01.06	Ofício n.º 980-UAT III – Escola Básica e Secundária de Santa Maria	16-06-2023
02.01.07	Ofício n.º 981-UAT III – Escola Básica e Secundária de Velas	16-06-2023
02.01.08	Ofício n.º 982-UAT III – Escola Básica Integrada da Praia da Vitória	16-06-2023
02.01.09	Ofício n.º 983-UAT III – Escola Básica Integrada Roberto Ivens	16-06-2023
02.01.10	Ofício n.º 984-UAT III – Escola Secundária Manuel de Arriaga	16-06-2023
02.01.11	Ofício n.º 985-UAT III – Escola Secundária de Lagoa	16-06-2023
02.01.12	Ofício n.º 986-UAT III – Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.	16-06-2023
02.01.13	Ofício n.º 987-UAT III – Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge	16-06-2023
02.01.14	Ofício n.º 988-UAT III – Unidade de Saúde da Ilha Graciosa	16-06-2023
02.01.15	Ofício n.º 989-UAT III – Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.	16-06-2023
02.01.16	Ofício n.º 990-UAT III – Chefe de Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública	16-06-2023
02.02 Recebida		
02.02.01	Entrada n.º 966/23 – Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.	19-06-2023
02.02.02	Entrada n.º 972/33 – Escola Básica e Secundária da Madalena	20-06-2023
02.02.03	Entrada n.º 993/33 – Direção Regional da Agricultura	23-06-2023
3. Documentos recolhidos		
03.01 Planos de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas		
03.01.01	Direção Regional do Orçamento e Tesouro	01-02-2023
03.01.02	Direção Regional da Agricultura	21-10-2022
03.01.03	Direção Regional do Turismo	24-10-2022
03.01.04	Escola Básica e Secundária da Madalena	Janeiro 2023
03.01.05	Escola Básica e Secundária das Flores	29-06-2017
03.01.06	Escola Básica e Secundária de Santa Maria	dezembro 2022
03.01.07	Escola Básica e Secundária de Velas	27-10-2020
03.01.08	Escola Básica Integrada da Praia da Vitória	dezembro 2017
03.01.09	Escola Básica Integrada Roberto Ivens	Ano letivo 2017/2018
03.01.10	Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge	28-04-2018
03.01.11	Unidade de Saúde da Ilha Graciosa	06-05-2015
03.01.12	Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.	21-12-2021

N.º (Pasta/ ficheiro)	Documento	Data
	4. Papéis de trabalho	
04.01	Fichas de Observação por Entidade – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	
04.01.01	Direção Regional do Orçamento e Tesouro	19-04-2023
04.01.02	Direção Regional da Agricultura	17-04-2023
04.01.03	Direção Regional do Turismo	19-04-2023
04.01.04	Escola Básica e Secundária da Madalena	20-04-2023
04.01.05	Escola Básica e Secundária das Flores	20-04-2023
04.01.06	Escola Básica e Secundária de Santa Maria	20-04-2023
04.01.07	Escola Básica e Secundária de Velas	24-04-2023
04.01.08	Escola Básica Integrada da Praia da Vitória	27-04-2023
04.01.09	Escola Básica Integrada Roberto Ivens	27-04-2023
04.01.10	Escola Secundária da Manuel de Arriaga	03-05-2023
04.01.11	Escola Secundária de Lagoa	28-04-2023
04.01.12	Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge	20-04-2023
04.01.13	Unidade de Saúde da Ilha Graciosa	28-04-2023
04.01.14	Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E.P.E.R.	03-05-2023
04.01.15	Instituto de Alimentação e Mercados Agrícolas, I.P.R.A.	03-05-2023
04.02	Matriz múltipla de observações dos PPR	-
	5. Relato	
05.01	Relato	06-11-2023
	6. Contraditório	
06.01	Ofícios	
06.01.01	Ofício 2023-1870 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - DROT	06-11-2023
06.01.02	Ofício 2023-1871 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - DRAG	06-11-2023
06.01.03	Ofício 2023-1872 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - DRT	06-11-2023
06.01.04	Ofício 2023-1873 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - EBSM	06-11-2023
06.01.05	Ofício 2023-1874 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - EBSF	06-11-2023
06.01.06	Ofício 2023-1875 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - EBSSMa	06-11-2023
06.01.07	Ofício 2023-1876 Contraditório 23-D286_InstPrevRiscosCorrupcao - EBSV	06-11-2023
06.01.08	Ofício 2023-1877 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - EBPV	06-11-2023
06.01.09	Ofício 2023-1878 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - EBIRI	06-11-2023
06.01.10	Ofício 2023-1879 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - ESMA	06-11-2023
06.01.11	Ofício 2023-1880 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - ESLagoa	06-11-2023
06.01.12	Ofício 2023-1881 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - USISJ	06-11-2023
06.01.13	Ofício 2023-1882 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - USIG	06-11-2023
06.01.14	Ofício 2023-1883 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao HDESPD	06-11-2023
06.01.15	Ofício 2023-1884 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - IAMA	06-11-2023
06.01.16	Ofício 2023-1885 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao - CGSRFPAP-L	07-11-2023
06.01.17	Ofício 2023-1886 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao – MNA-L	07-11-2023
06.01.18	Ofício 2023-1887 Contraditório 23-D286 InstPrevRiscosCorrupcao – GPCT-L	07-11-2023

N.º (Pasta/ ficheiro)	Documento	Data
06.02	Respostas	
06.02.01	Entrada 1703-2023 – EBI Roberto Ivens	08-11-2023
06.02.02	Entrada 1767-2023 RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - EBSVelas	10-11-2023
06.02.03	Entrada 1773-2023 Contraditório - Riscos de corrupção e infrações conexas - USIGraciosa	15-11-2023
06.02.04	Entrada 1780-2023 RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - IAMA	16-11-2023
06.02.05	Entrada 1819-2023 Prevenção riscos de corrupção - IARTCC	20-11-2023
06.02.06	Entrada 1832-2023 Envio de Ofício - HDES	21-11-2023
06.02.07	Entrada 1850-2023 Prevenção de riscos de corrupção - DRAg	20-11-2023
06.02.08	Entrada 1876-2023 Plano de Prevenção Corrupção - DRT	27-11-2023
7. Relatório		
07.01	Relatório	21-12-2023