REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
EMPREGO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

DREQP
DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

2018

Qualidade mais para servir melhor

ESTRUTURA DO PLANO

NOTA DA DIRETORA REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL **PÁG. 02**

I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (DREQP) **PÁG. 03**

II- IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS **PÁG. 14**

III - PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA DREQP **PÁG. 18**

IV - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS **PÁG. 20**

NOTA DA DIRETORA REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional foi elaborado de acordo com a RECOMENDAÇÃO do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, tendo sido apresentado a 1ª. versão no ano de 2013.

A 2.ª versão, de 2017, visou a atualização dos conteúdos, por via da entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2014/A, de 7 de agosto, que aprovou a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional.

A presente versão teve por objetivo a atualização, dando maior enfase à temática da gestão de conflitos de interesses e respetivas consequências legais.

É de realçar que os dirigentes das Unidades Orgânicas envolvidas participaram na elaboração do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional.

Acresce referenciar o sério compromisso que esta Direção Regional sempre demonstrou relativamente à preocupação com estas matérias.

Ponta Delgada, 15 de março de 2018

A Diretora Regional

Paula Catarina Andrade

I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DO EMPREGO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (DREQP)

A natureza, as competências e atribuições e a estrutura orgânica da Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional (DREQP), bem como as atribuições dos seus serviços dependentes, encontram-se determinadas nos artigos 79.º a 100.º do Decreto Legislativo Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2014/A, de 7 de agosto.

- **Natureza**

A Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional, adiante designada por DREQP, é o serviço da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial (VPGECE).

- **Missão**

Propor, executar e avaliar as políticas em matéria de empregabilidade, formação e qualificação profissional e trabalho.

- **Valores**

Justifica-se também que se convoquem os 10 princípios éticos consagrados na "Carta Ética da Administração Pública", assumindo aqui relevância os princípios do serviço público, legalidade, imparcialidade, igualdade e integridade, a saber:

<u>Princípio do Serviço Público</u>

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

<u>Princípio da Legalidade</u>

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa-Fé

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

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

- **Política da Qualidade**

A DREQP deve, de um modo consistente, satisfazer as necessidades e ir ao encontro das expetativas dos cidadãos e restantes partes interessadas, promovendo a qualificação e o emprego da população residente na Região Autónoma dos Açores.

- **À DREQP compete, designadamente:**

a) Coadjuvar e apoiar o Vice-Presidente do Governo Regional na formulação e concretização das políticas de emprego, trabalho, formação e qualificação profissional, acompanhando a execução das medidas delas decorrentes;

b) Implementar mecanismos de coordenação regional e intersectorial para as políticas de emprego, formação e qualificação profissional e trabalho;

c) Participar nos estudos preparatórios, elaboração ou reformulação da legislação sobre emprego, formação e qualificação profissional e trabalho;

d) Promover a criação de sistemas de informação, de atendimento e de aconselhamento em matérias de emprego e do foro laboral para jovens, desempregados, trabalhadores, entidades patronais e respetivas associações;

e) Consultar os parceiros sociais e outros organismos implicados quanto à política de emprego, formação profissional e trabalho;

f) Criar e manter programas de intercâmbio, nomeadamente, destinados à promoção da inserção profissional de jovens;

g) Apreciar os pedidos e conceder as autorizações previstas na lei;

h) Exercer as funções cometidas à administração regional autónoma em matéria de trabalho de estrangeiros;

i) Assegurar serviços que visem a satisfação das necessidades de recursos humanos, através do ajustamento entre a procura e a oferta de emprego, assim como o ajustamento entre a oferta e a procura da formação profissional;

j) Assegurar o apoio aos agentes económicos no desenvolvimento de ações que visem o fomento do emprego;

k) Coordenar e gerir os assuntos respeitantes ao Fundo Social Europeu;

l) Coordenar os assuntos respeitantes à qualidade e à certificação da formação profissional e promover, desenvolver e apoiar a realização de ações de formação profissional, articulando-as num plano regional de formação inserido na área do emprego e com iniciativas de inovação e transferência de conhecimentos;

m) Fomentar projetos transnacionais nas áreas dos recursos humanos;

n) Articular os programas de emprego com os programas de formação;

o) Assegurar a aplicação de sistemas de proteção no desemprego na parte que lhe compete;

p) Acompanhar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e convencionais respeitantes ao apoio ao emprego e à proteção no desemprego;

q) Promover e desenvolver estudos, nomeadamente, de monitorização, no âmbito das matérias integrantes da sua missão;

r) Promover e acompanhar os processos de negociação de convenções coletivas de trabalho, prevenir os conflitos laborais e intervir, quando solicitada, na conciliação, mediação ou arbitragem de conflitos de trabalho;

s) Coordenar a elaboração dos estudos preparatórios de regulamentação coletiva de trabalho, por via administrativa, assegurar a organização dos respetivos processos e promover a sua publicação;

t) Promover o depósito e a publicação das convenções coletivas de trabalho e praticar os atos que, nos termos da lei, competem à administração pública quanto às organizações do trabalho;

u) Exercer as competências previstas na lei em matéria de despedimentos coletivos, de suspensão de contratos de trabalho ou redução dos períodos normais de trabalho e prestação do trabalho de estrangeiros;

v) Autorizar a abertura e o funcionamento dos centros de reconhecimento e validação de competências;

w) Promover e incentivar medidas de informação e defesa do consumidor;

x) Fomentar e apoiar o associativismo de defesa do consumidor.

- **Estrutura Orgânica**

1) A DREQP compreende:

a) O Gabinete de Projetos e Apoio Jurídico (GPAJ);

b) A Divisão de Validação e Certificação de Ativos (DVCA);

c) A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);

d) O Núcleo de Informática e Telecomunicações (NIT);

e) A Direção de Serviços do Fundo Social Europeu e Qualidade (DSFSEQ);

f) A Direção de Serviços do Emprego (DSE);

g) A Direção de Serviços do Trabalho (DST);

h) O Observatório do Emprego e Formação Profissional (OEFP);

i) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo (AQETAH);

j) A Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta (AQETH).

2) Na dependência da DREQP, funciona o Fundo Regional do Emprego (FRE) e o Serviço Regional de Conciliação e Arbitragem do Trabalho (SERCAT).

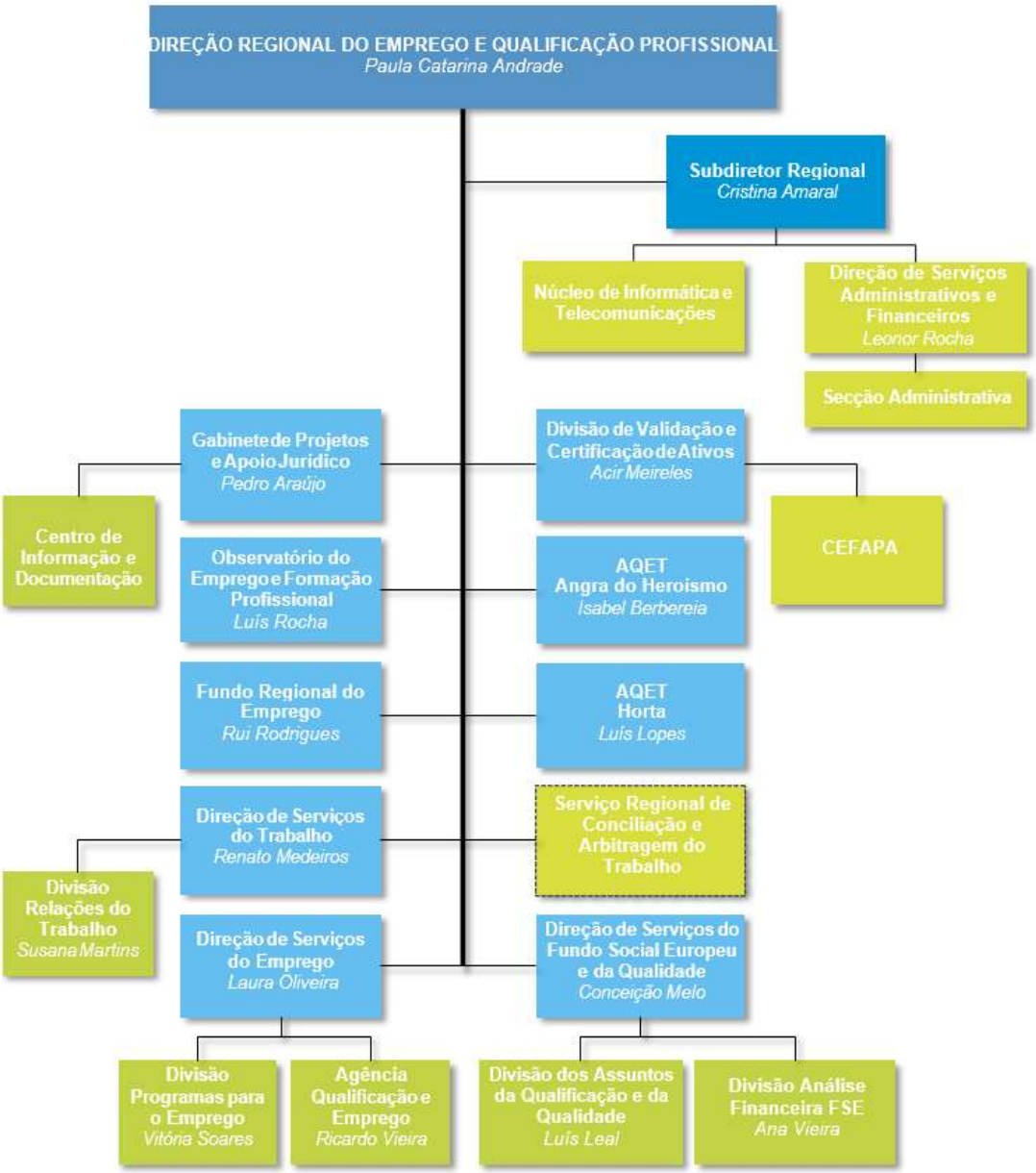
3) O SERCAT é objeto de diploma próprio.

4) Compete à DREQP assegurar o apoio técnico e administrativo do SERCAT.

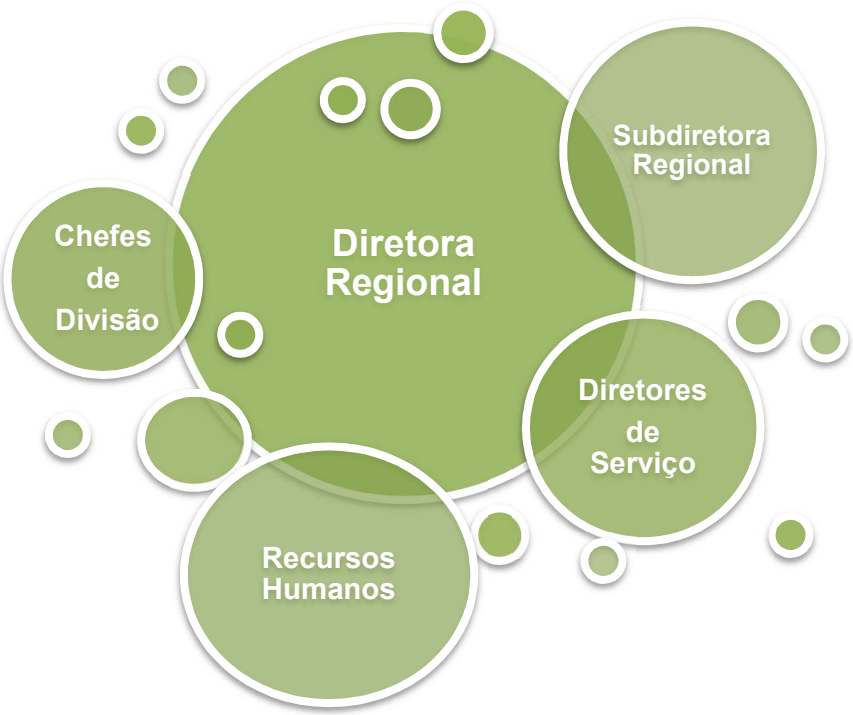
5) Compete à DREQP providenciar o apoio logístico, técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Regional de Concertação Estratégica.

○ Organigrama

Funcionalmente, a DREQP apresenta-se no seguinte organigrama:



- **Identificação dos responsáveis**



A **Diretora Regional** pode, nos termos da lei, delegar competências nos respetivos dirigentes. Salvo situação excecional, as competências são delegadas num dos diretores de serviços. Sempre que haja lugar a delegação de competências, a diretora regional deve mencionar o dirigente que assume as mesmas e o respetivo período, informando os restantes dirigentes e colaboradores, através dos mecanismos internos ao dispor.

A Diretora Regional do Emprego e Qualificação Profissional é coadjuvado no exercício das suas funções por uma subdiretora regional, cargo de direção superior de 2.º grau. Na dependência da subdiretora regional funciona a Direção de Serviços Administrativos e Financeiros e o Núcleo de Informática e Telecomunicações. A subdiretora regional exerce ainda as demais competências que, nos termos da lei, lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Os **Diretores de Serviços** podem, nos termos da lei, delegar competências nos chefes de divisão diretamente dependentes. Sempre que haja delegação de competências, o diretor de serviços deve mencionar o **Chefe de Divisão** que as assume e identificar o período, informando os restantes dirigentes e colaboradores, através dos mecanismos internos ao dispor.

DIVISÕES

- Assuntos da Qualificação e Qualidade
- Análise Financeira do Fundo Social Europeu
- Agência para a Qualificação e Emprego de Ponta Delgada
- Programas para o Emprego
- Relações do Trabalho
- Observatório do Emprego e Formação Prof.
- Validação e Certificação de Ativos
- Gabinete de Projetos e Apoio Jurídico
- Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo
- Agência para Qualificação, Emprego e Trabalho da Horta

Dimensão Financeira

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento do Centro Comum da DREQP e pelo(s) Programa(s) atribuído(s) anualmente à Vice-Presidência do Governo Regional pelo Plano Regional Anual aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores. Desde a entrada em vigor do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), em 1 de janeiro de 2009, os recursos financeiros planeados e executados (com identificação dos respetivos desvios) constam, também, do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), instrumento que é alvo de publicitação no Portal do Governo dos Açores, ficando desta forma disponíveis aos cidadãos e sociedade em geral.

Recursos Humanos

A DREQP é um organismo governamental que integra 145 colaboradores, entre dirigentes e colaboradores afetos ao seu quadro de pessoal. Em termos de carreiras profissionais os seus colaboradores pertencem às de dirigente (10,4%), técnico superior (37,3%), pessoal de informática (4,13%) e assistente técnico (26,21%). Tal como referido para os recursos financeiros, os dados relativos ao planeamento e execução dos recursos humanos são publicitados no Portal do Governo dos Açores.

Grau de desconcentração

Os serviços da DREQP encontram-se maioritariamente na sede, situada na rua Dr. José Bruno Tavares Carreiro em Ponta Delgada, na ilha de São Miguel. Outros polos de serviços desta Direção Regional encontram-se em Angra do Heroísmo, na ilha Terceira, e na Horta, na ilha do Faial.

II – IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- **Situações de manifestação de corrupção**

  - **Corrupção passiva para ato ilícito**

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

  - **Corrupção passiva para ato lícito**

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

  - **Crime de corrupção passiva**

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o **crime de corrupção passiva**.

  - **Corrupção com prejuízo do comércio internacional**

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

- **Situações e infrações conexas**

  - **Abuso de poder**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

  - **Peculato**

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

  - **Participação económica em negócio**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

  - **Concussão**

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumentos, multa ou coima.

- **Tráfico de influência**

Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

- **Suborno**

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

III – PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA DREQP

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

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

- **Os trabalhadores da DREQP 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 DREQP não devem:**

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

IV - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS[1]

[1]Os colaboradores da DREQP, no âmbito das suas funções, participam em júris de concursos para recrutamento externo de recursos humanos e em júris de concursos para aquisição de bens e serviços. Os riscos de corrupção associados a estas atividades são pouco prováveis, dado o número de concursos abertos anualmente, os procedimentos legais e as medidas internas adotados e os mecanismos de controlo interno a estes associados.

RECURSOS HUMANOS

Os recursos humanos da DREQP, utilizados e reportados a outubro de 2017, são os que constam do seguinte quadro discriminado por grupos profissionais, a saber:

	N.º	Peso
Dirigentes – Direção Superior	02	1,38%
Dirigentes – Diretores de Serviço e Chefes de Divisão	15	10,4%
Técnicos Superiores	54	37,3%
Técnicos de Informática	06	4,13%
Coordenadores Técnicos	02	1,38%
Assistentes Técnicos	38	26,21%
Assistentes operacionais	04	2,76%
Técnicos de Empregos	11	7,59%
Técnico Contabilista	01	0,69%
Docentes	12	8,28%

- **IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

MATRIZ DE RISCOS

Nível de probabilidade de ocorrência

		Elevada	Moderada	Fraca
Nível de impacte previsível (grau de risco)	Elevado	Muito Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraco	Moderado	Fraco	Muito Fraco

CLASSIFICAÇÃO ADOTADA

Nível de impacte previsível (grau de risco)

Elevado (3)	Moderado (2)	Fraco (1)
Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo nova calendarização das atividades/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 sua missão

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DREQP

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
DSFSEQ	- Coordenar os processos relativos à homologação da formação profissional e à certificação das entidades formadoras; -Coordenar, elaborar e promover as ações de qualificação profissional desenvolvidas pela DREQP; - Articular com outros departamentos da administração pública e demais órgãos regionais, nacionais e internacionais o desenvolvimento das políticas da qualificação profissional; - Definir e garantir padrões de qualidade da formação profissional, bem como manter atualizados os programas de formação existentes; - Propor, dinamizar, acompanhar e validar os instrumentos normativos necessários ao desenvolvimento e avaliação das ações de formação profissional promovidas pela DREQP; - Colaborar com entidades externas em ações de formação profissional; - Analisar em termos prospetivos as necessidades de qualificação profissional; - Coordenar e acompanhar, em termos pedagógicos, as entidades formadoras; - Participar em projetos comunitários em matéria de formação e qualificação profissional, bem como promover a divulgação sobre a formação profissional interna e externa à Região; - Elaborar estudos e pareceres relacionados com a formação profissional, com a qualidade da formação profissional e projetos relacionados com a mesma; - Conceber instrumentos de avaliação e análise das ações, planos, dispositivos de formação profissional, em particular os inseridos no Plano Regional de Emprego; - Promover o estudo e divulgação de matérias relativas ao Fundo Social Europeu; - Conceber instrumentos legislativos respeitantes a assuntos do Fundo Social Europeu; - Coordenar a análise dos pedidos de candidaturas de apoios financeiros, proceder à sua seleção e propor a sua aprovação a nível superior; - Coordenar o sistema de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações aprovadas pelo Fundo Social Europeu, certificando os documentos de suporte de utilização dos meios financeiros fornecidos no âmbito daquele Fundo;	- Exercício de atividades não autorizadas; - Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho; - Uso de informação privilegiada; - Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada; - Conflito de interesses dos colaboradores com responsabilidade pela análise de candidaturas; - Duplo financiamento; - Subornos e comissões ilegais; - Falsas declarações prestadas pelos candidatos; - Favorecimento de procedimentos concursais; - Autorização de formadores sem solicitação do CAP / CCP; - Favorecimento de amigos ou familiares; - Falsificação de documentos por trabalhador; - Não realização da ação de acompanhamento/ visita de verificação/ vistoria ou avaliação prevista/planeada; - Realização de ações de acompanhamento/visita/vistoria ou avaliação pelo mesmo técnico/equipa sucessivamente; - Não dar sequência à reclamação recebida; - Decisão por quem não detém competência para o efeito; - Emissão de parecer favorável, sem reunir os requisitos legais para o efeito; - Validação indevida de processos de forma intencional.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Aplicação da *Check-List* das AVL; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Elaboração de orientações que garantam a conformidade dos procedimentos em matéria de análise de candidaturas; - Publicação das operações aprovadas; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses.

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	- Coordenar todas as ações e programas referentes ao Fundo Social Europeu e elaborar os relatórios de execução daquele Fundo e outros instrumentos de suporte à gestão financeira global; - Promover a implementação e desenvolvimento na Região dos programas de iniciativa comunitária na área dos recursos humanos e outros programas comunitários da formação profissional, em articulação com as instâncias responsáveis pela respetiva gestão e coordenação; - Promover a ligação com outros organismos com intervenção regional, nacional e comunitária no âmbito do Fundo Social Europeu; - Organizar e gerir uma base de dados dos indicadores de execução física e financeira do Fundo Social Europeu; - Zelar pelo cumprimento das orientações do Fundo Social Europeu e dos diplomas que a nível regional, nacional ou comunitário definam o acesso e a utilização dos apoios financeiros; - Coordenar o sistema da gestão da qualidade da DREQP.			
DST	- Desenvolver o conhecimento do meio social do trabalho e da situação das relações coletivas de trabalho, assegurando um relacionamento permanente com os trabalhadores e empregadores, bem como com as respetivas associações e organizações; - Proceder a estudos sobre a problemática laboral para suporte e elaboração de legislação respeitante às relações individuais e coletivas de trabalho; - Acompanhar os processos de negociação coletiva das relações de trabalho e intervir ativamente nos conflitos de trabalho com vista à superação dos litígios; - Elaborar estudos e análises do conteúdo das convenções coletivas de trabalho e da estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores; - Assegurar o registo e publicação das convenções coletivas de trabalho, das decisões arbitrais e dos acordos de adesão; - Assegurar os estudos preparatórios da regulamentação coletiva de trabalho por via administrativa; - Promover o registo dos estatutos das organizações representativas de trabalhadores e de empregadores e praticar os atos legalmente cometidos à administração pública no que respeita à constituição e funcionamento dessas associações e das comissões de trabalhadores; - Elaborar pareceres e prestar apoio técnico a outros serviços e entidades nos domínios referidos nas alíneas anteriores;	- Abuso de poder; - Falsificação de documentos; - Aceitação de favores e/ou favorecimento ilícito/lícito em troca de concessão de vantagens ou benefícios; - Divulgação de informação confidencial relativa a procedimento de concertação de trabalho.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses.

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	- Assegurar as competências previstas na lei em matéria de despedimentos coletivos, de suspensão dos contratos de trabalho e de redução dos períodos normais de trabalho; - Promover a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei; - Receber as comunicações de celebração e cessação de contratos de trabalho de cidadãos estrangeiros; - Emitir parecer para a concessão de vistos de trabalho; - Coordenar a organização dos dispositivos legais, convencionais, estatutários e outros de índole laboral, para publicação na respetiva série do Jornal Oficial; - Promover a organização e manutenção de base de dados sobre informação jurídico-normativa atinente às relações laborais e organizações do trabalho; - Apreciar os pedidos e propor as autorizações no âmbito da sua competência; - Colaborar com outros serviços e entidades cujas competências concorram, direta ou indiretamente, para o desenvolvimento das condições e relações de trabalho.			
DSE	- Acompanhar e intervir, em colaboração com os serviços e organismos competentes em matéria inspetiva, nos processos para a criação, manutenção e recuperação dos postos de trabalho; - Promover medidas de apoio ao desenvolvimento do emprego; - Propor instrumentos legislativos de apoio aos dispositivos de fomento de emprego e de formação profissional; - Conceber programas de emprego a partir da análise da estrutura do emprego; - Propor a concessão de apoios técnicos ou incentivos financeiros destinados à criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho; - Promover a realização de estudos necessários tendentes a avaliar a eficácia, a pertinência e o impacte da formação profissional e das medidas de fomento do emprego; - Proceder à verificação e controlo das condições de acesso e de manutenção do direito dos trabalhadores ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego; - Proceder à instrução e organização dos processos de contraordenação que lhe estão legalmente atribuídos e propor a aplicação das respetivas coimas; - Desenvolver ações de informação e divulgação sobre perspetivas de colocação, possibilidade de formação profissional na Região e fora dela, bem como sobre os programas e mecanismos de apoio à promoção do emprego;	- Favorecimento de situações indevidas; - Quebra dos deveres e imparcialidade; - Favorecimento no encaminhamento dos utentes às ofertas de emprego; - Favorecimento na atribuição de apoios; - Insuficiente acompanhamento dos processos dos utentes; - Favorecimento de entidades que não reúnam os necessários requisitos legais; - Insuficiente ajuste de candidatos às medidas de emprego; - Má qualidade das análises efetuadas; - Favorecimento ou prejuízo das decisões tomadas.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas; - Tomada de decisão fundamentada em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses; - Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso às plataformas de suporte; - Controlo de acesso a informação confidencial.

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	- Acompanhar e intervir, em colaboração com os serviços e organismos competentes em matéria inspetiva, nos processos relativos a programas ocupacionais; - Recolher dados sobre o emprego e disponibilizá-los às entidades que o solicitem; - Acionar os mecanismos de compensação regional, nacional e internacional de pedidos e oferta de emprego; - Colaborar com entidades formadoras externas à Região com vista ao melhor aproveitamento das disponibilidades da formação profissional; - Coordenar os processos e critérios de seleção de candidatos a cursos de formação profissional; - Acompanhar os estágios de formação profissional durante a frequência de cursos; - Acompanhar o percurso dos ex-formandos e avaliar a inserção destes no mercado de emprego; - Detetar bolsas geográficas de emprego, em ligação com o OEFP; - Identificar setores onde se pretenda a criação de postos de trabalho e setores em reconversão; - Emitir parecer sobre o interesse e a oportunidade da realização de ações de formação profissional; - Promover a realização de fóruns ou outros eventos entre eventuais empregadores e inscritos nas agências para a qualificação e emprego; - Assegurar a tramitação dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram da lei; - Estudar o ajustamento entre a procura e a oferta da formação; - Assegurar a qualidade de acolhimento nas agências para a qualificação e emprego; - Organizar e gerir um banco de dados de utentes das Agências para a Qualificação e Emprego; - Proceder à apreciação das manifestações de interesse de entidades empregadoras na contratação de cidadãos estrangeiros.			
DSAF	- Assegurar a gestão do pessoal, incluindo a execução das ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal; - Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal; - Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço da DREQP; - Assegurar o expediente, nomeadamente recebendo, registando, classificando, distribuindo e assegurando a expedição da correspondência;	- Violação do código de contratação pública; - Utilização indevida de dinheiros; - Pagamentos indevidos; - Quebra de sigilo; - Falsificação de documentos; - Favorecimento de fornecedores; - Favorecimento em procedimentos concursais;	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA;

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	- Organizar o arquivo e a documentação geral da DREQP, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos; - Assegurar os serviços de caráter administrativo comuns, ou não, aos diversos órgãos e serviços da DREQP; - Organizar e operar um centro de reprografia; - Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas; - Elaborar a proposta do orçamento e colaborar na preparação e execução do plano da DREQP; - Proceder à gestão do orçamento da DREQP; - Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de maneio que lhe for afeto; - Assegurar o serviço de contabilidade; - Assegurar a aquisição e a gestão de bens patrimoniais, bem como efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a DREQP; - Proceder ao processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal ao serviço da DREQP.	- Controlo patrimonial.		- Aplicação da legislação; - Aplicação do sistema de gestão de recursos financeiros partilhadas - GERFIP; - Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses; - Pesquisa pelos preços e condições praticadas no mercado relativamente a bens ou serviços habitualmente adquiridos; - Utilização do Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores; - Norma de controlo interno; - Lista de inventário por gabinete; - Lista anual de trabalhadores que assumam acumulação de funções.
APQETAH	- Assegurar as competências de natureza operativa da DREQP, de acordo com as orientações superiormente definidas; - Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas emanadas pela DREQP; - Receber documentos e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos para o diretor regional, acompanhados das devidas informações; - Colaborar na recolha e divulgação de toda a informação relacionada com as áreas de atuação da DREQP; - Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respetiva base de dados; - Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação; - Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional; - Selecionar as entidades candidatas a receber formandos, aprendizes e estagiários; - Aplicar a legislação sobre proteção no desemprego, na parte que lhe compete; - Acompanhar a integração, no mercado de trabalho, dos candidatos colocados; - Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos;	- Favorecimento de situações indevidas; - Quebra dos deveres e imparcialidade; - Favorecimento no encaminhamento dos utentes às ofertas de emprego; - Favorecimento na atribuição de apoios; - Insuficiente acompanhamento dos processos dos utentes; - Favorecimento de entidades que não reúnam os necessários requisitos legais; - Insuficiente ajuste de candidatos às medidas de emprego; - Má qualidade das análises efetuadas; - Favorecimento ou prejuízo das decisões tomadas.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses; - Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso às plataformas de suporte; - Controlo de acesso a informação confidencial.

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	- Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho; - Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho; - Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhes sejam presentes no âmbito jurídico-laboral; - Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções coletivas de trabalho e estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores; - Promover a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei; - Analisar os processos de negociação coletiva e das organizações representativas de trabalhadores e empregadores; - Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho; - Participar nos processos de despedimento coletivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes; - Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho; - Propor ao diretor regional do Emprego e Qualificação Profissional, medidas locais que visem a melhoria da empregabilidade dos desempregados inscritos; - Propor ao diretor regional do Emprego e Qualificação Profissional, programas locais de acordo com as necessidades do tecido empresarial e o perfil dos desempregados inscritos; - Proceder à análise estatística do desemprego; - Proceder em articulação com o OEFP à análise dos indicadores de emprego e formação profissional; - Apoiar os programas de intercâmbio de jovens profissionais; - Apoiar o funcionamento e o aconselhamento da rede EURES; - Efetuar a instrução dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram de lei; - Assegurar em relação aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho a classificação e integração das categorias profissionais nos níveis de qualificação, promovendo a respetiva publicação.			

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
APQETH	- Assegurar as competências de natureza operativa da DREQP, de acordo com as orientações superiormente definidas; - Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas emanadas pela DREQP; - Receber documentos e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos para o diretor regional, acompanhados das devidas informações; - Colaborar na recolha e divulgação de toda a informação relacionada com as áreas de atuação da DREQP; - Informar e orientar os candidatos a emprego e aceitar a sua inscrição na respetiva base de dados; - Receber ofertas de emprego e promover a sua satisfação; - Proceder à informação e orientação profissional de candidatos a emprego e a cursos de formação profissional; - Selecionar as entidades candidatas a receber formandos, aprendizes e estagiários; - Aplicar a legislação sobre proteção no desemprego, na parte que lhe compete; - Acompanhar a integração, no mercado de trabalho, dos candidatos colocados; - Acompanhar os estagiários de formação profissional durante a frequência dos cursos; - Acompanhar os processos de concessão de subsídios para a criação, manutenção e recuperação de postos de trabalho; - Acompanhar a aplicação dos apoios concedidos no âmbito da inserção de deficientes no mercado de trabalho; - Formular pareceres e elaborar informações sobre quaisquer assuntos que lhes sejam presentes no âmbito jurídico-laboral; - Elaborar estudos sobre o conteúdo das convenções coletivas de trabalho e estrutura e características das organizações representativas de trabalhadores e empregadores; - Promover a intervenção conciliatória e de mediação que lhe seja solicitada nos termos da lei; - Analisar os processos de negociação coletiva e das organizações representativas de trabalhadores e empregadores; - Promover a constituição das comissões paritárias emergentes dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho; - Participar nos processos de despedimento coletivo, com vista a assegurar a regularidade da sua instrução e a promover a conciliação das partes; - Propor as medidas necessárias e adequadas à antecipação, acompanhamento e superação de conflitos de trabalho;	- Favorecimento de situações indevidas; - Quebra dos deveres e imparcialidade; - Favorecimento no encaminhamento dos utentes às ofertas de emprego; - Favorecimento na atribuição de apoios; - Insuficiente acompanhamento dos processos dos utentes; - Favorecimento de entidades que não reúnam os necessários requisitos legais; - Insuficiente ajuste de candidatos às medidas de emprego; - Má qualidade das análises efetuadas; - Favorecimento ou prejuízo das decisões tomadas.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação e decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses; - Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso às plataformas de suporte; - Controlo de acesso a informação confidencial.

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	- Propor ao diretor regional do Emprego e Qualificação Profissional, medidas locais que visem a melhoria da empregabilidade dos desempregados inscritos; - Propor ao diretor regional do Emprego e Qualificação Profissional, programas locais de acordo com as necessidades do tecido empresarial e o perfil dos desempregados inscritos; - Proceder à análise estatística do desemprego; - Proceder em articulação com o OEFP à análise dos indicadores de emprego e formação profissional; - Apoiar os programas de intercâmbio de jovens profissionais; - Apoiar o funcionamento e o aconselhamento da rede EURES; - Efetuar a instrução dos processos relativos às empresas de trabalho temporário, assim como outros que decorram de lei; - Assegurar em relação aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho a classificação e integração das categorias profissionais nos níveis de qualificação, promovendo a respetiva publicação			
DVCA	- Apoiar tecnicamente a elaboração e implementação de programas, planos e ações de formação profissional; - Desenvolver processos e projetos concretos relativos ao reconhecimento e certificação das qualificações profissionais; - Assegurar o funcionamento e a articulação dos Centros de Validação e Reconhecimento de competências profissionais, nomeadamente da Rede Valorizar; - Proceder às ações de informação e divulgação que visem a valorização dos recursos humanos; - Promover ações que visem uma melhor perceção das medidas de qualificação profissional, em particular conferências, debates e projetos de intercâmbio e transferência de know-how; - Fomentar as ações inovadoras que visem a valorização das profissões e a qualificação dos recursos humanos; - Elaborar referenciais e perfis profissionais que promovam a inovação de competências; - Proceder à divulgação da informação sobre formação profissional interna ou externa à Região; - Desenvolver projetos para a inovação na gestão de recursos, de âmbito regional, nacional, comunitário ou internacional; - Promover a qualidade da formação profissional; - Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente	- Extravio ou inutilização de documentos; - Acesso indevido à informação; - Quebra de sigilo; - Falhas no registo da informação nas bases de dados; - Incumprimento de prazos imperativos; - Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade; - Aliciamento para divulgação de dados estatísticos confidenciais ou não disponíveis ao público; - Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; - Violação de segredo; atendimento prioritário ilícito; discricionariedade; - Omitir intencionalmente informação relevante; - Manipulação de informação e de dados; - Apropriação indevida de valores por registos de NIB e moradas que não os do cliente (beneficiário ou contribuinte).	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação e decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses; - Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso às plataformas de suporte; - Controlo de acesso a informação confidencial.

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	determinadas. A DVCA compreende o Centro de Formação da Administração Pública dos Açores (CEFAPA) a quem compete contribuir, através da formação, do estudo e do apoio técnico, para o desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da administração regional, designadamente: - Efetuar o diagnóstico das carências em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional nas áreas comuns a toda a administração regional; - Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração regional; - Colaborar com outros órgãos e serviços da administração central e local na formação de ativos; - Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública, da inovação e do apoio à mudança organizacional; - Gerir as instalações e equipamento destinados à formação; - Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração regional; - Prestar assessoria técnica nas áreas da sua competência aos diversos serviços e organismos da administração regional, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração central e local; - Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração regional; - Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas; - Exercer as demais competências previstas em lei ou regulamento.			
OEFP	- Efetuar estudos e análises estatísticas da informação disponível nas áreas das competências da DREQP; - Manter os contactos necessários e executar os processos de troca de informação que sejam determinados com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística; - Produzir informação estatística com base em dados fornecidos pelos serviços da DREQP e nos inquéritos realizados junto das empresas ou dos respetivos trabalhadores;	- Área de risco de corrupção pouco provável.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação;

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
	- Centralizar e disponibilizar todos os dados estatísticos recolhidos pelos serviços da DREQP; - Prestar informação estatística às entidades que o solicitem; - Organizar e gerir bancos de dados do domínio da informação estatística; - Elaborar publicações de estatísticas nas áreas das competências da DREQP; - Apoiar tecnicamente os serviços da DREQP em matéria de metodologia estatística; - Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às atividades desenvolvidas na área do trabalho, emprego e da formação profissional.			- Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses; - Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso às plataformas de suporte; - Controlo de acesso a informação confidencial.
GPAJ	- Assessorar tecnicamente o diretor regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da DREQP; - Emitir os pareceres e elaborar os estudos jurídicos e económicos; - Colaborar na elaboração de projetos de diplomas; - Participar em processos de inquérito, disciplinares e outros, desde que superiormente determinado, bem como, dar parecer sobre os mesmos quando elaborados pelos serviços dependentes da DREQP; - Acompanhar os processos respeitantes a organismos internacionais com os quais a DREQP mantém relações; - Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas. O GPAJ compreende o Centro de Informação e Documentação (CID), ao qual compete, designadamente: - Organizar e atualizar os acervos de documentação e promover a organização, atualização e conservação da biblioteca e arquivo da DREQP; - Difundir de forma geral e seletiva a informação de interesse para a DREQP; - Proceder ao tratamento qualitativo da informação recolhida na comunicação social e organizar e manter em funcionamento o centro de documentação da DREQP; - Organizar e promover iniciativas de divulgação de informação e de sensibilização para a participação da comunidade; - Assegurar a articulação permanente com outros centros de documentação; - Promover a organização, atualização e manutenção de um arquivo-ficheiro de legislação, doutrina e jurisprudência do trabalho; - Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.	- Favorecimento ou prejuízo das entidades pelos pareceres emitidos; - Favorecimento de procedimentos concursais.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses.

Unidade Orgânica	Atividades	Situação de risco	GR	Medidas de Prevenção
NIT	- Orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos, de redes e de telecomunicações da DREQP em articulação com as políticas globais definidas para a VPECE; - Assegurar a atualização da página da DREQP na internet; - Coordenar o apoio logístico e técnico aos serviços DREQP na área das telecomunicações, informática e redes; - Assegurar a conservação e reparação dos equipamentos; - Emitir informação sobre matérias de índole informática, e de telecomunicações, ou outras diretamente relacionadas com as suas competências; - Assegurar a manutenção dos quadros elétricos das instalações da DREQP; - Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.	- Possibilidade de inconformidade na transposição dos processos para as aplicações informáticas; - Risco de perda ou modificação de informação; - Quebra de sigilo ou acesso indevido a informações; - Utilização de dados dos sistemas de informação para fins privados.	**1**	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; - Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade; - Aplicação do Sistema de Gestão da Qualidade; - Aplicação do SIADAPRA; - Aplicação da legislação; - Aplicação do Manual de Procedimentos; - Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses; - Avaliar e implementar os níveis de segurança e controlo de acesso às plataformas de suporte; - Acesso à informação constante nas Bases de Dados informáticas, depende de um processo de autenticação; - Controlo de acesso a informação confidencial.

Legenda:
GR – Grau de Risco: 1 = Fraco, 2 = Moderado, 3 = Alto

- **GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES**

No âmbito da gestão de conflitos de interesses a DREQP identifica e caracteriza, no quadro anteriormente apresentado, as áreas de risco, bem como os mecanismos de monitorização efetuados nesta matéria.

Relativamente às consequências legais aplicáveis a situações prejudiciais que advenham de conflitos de interesses, as mesmas são cominadas por via do consagrado na Constituição da República Portuguesa e do previsto pelo Código do Procedimento Administrativo, pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, pelo Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado e pelo Regime Jurídico de Incompatibilidades e Impedimentos dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.