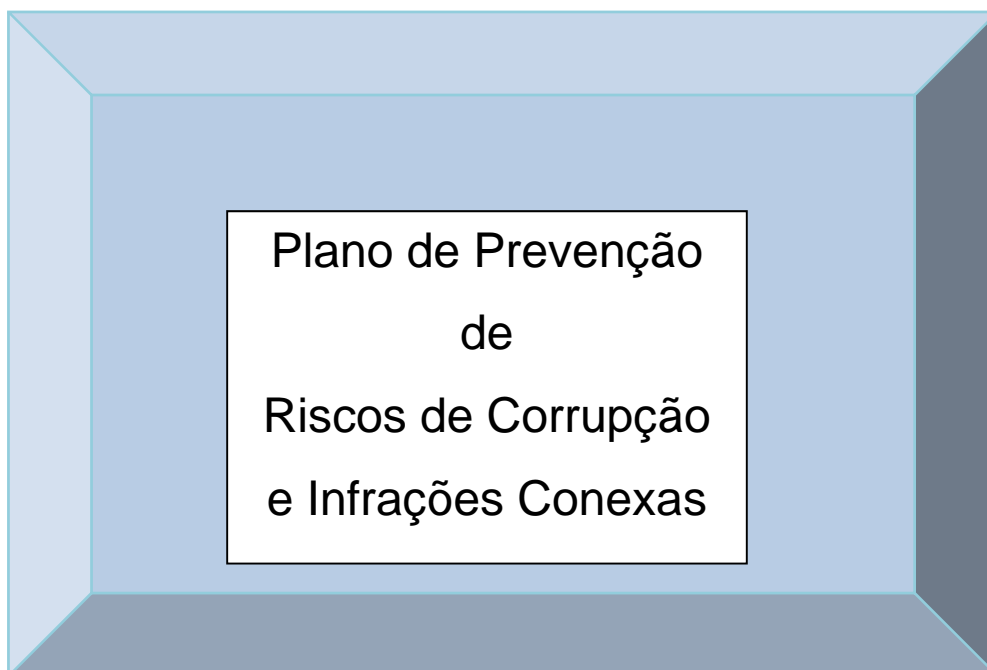




REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

Registo INT-VPGR/2014/33





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---



## Estrutura do Plano (Índice)

Nota do Diretor Regional de Organização e Administração Pública .....	3
<b>I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DROAP) .....</b>	<b>4</b>
• Natureza .....	5
• Valores .....	5
• Visão .....	7
• Atribuições e Competências .....	7
• Estrutura Orgânica .....	8
○ Organograma .....	8
○ Atribuições e competências dos serviços dependentes .....	9
• Identificação dos responsáveis .....	16
• Grau de desconcentração .....	18
<b>II. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....</b>	<b>19</b>
• Situações de manifestação de corrupção .....	20
○ Corrupção passiva para ato ilícito .....	20
○ Corrupção passiva para ato lícito .....	20
○ Crime de corrupção passiva .....	20
○ Corrupção com prejuízo do comércio internacional .....	20
• Situações e infrações conexas .....	20
○ Abuso de poder .....	20
○ Peculato .....	21
○ Participação económica em negócio .....	21
○ Concussão .....	21
○ Tráfico de influência .....	21
○ Suborno .....	21
<b>III - PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA DROAP .....</b>	<b>22</b>
• Os trabalhadores da DROAP devem: .....	23
• Os trabalhadores da DROAP não devem: .....	23
<b>IV – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>24</b>
<b>V - ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS .....</b>	<b>34</b>
• Execução e Revisão .....	35
• Aprovação do Plano e das suas alterações .....	35
• Elaboração, análise e aprovação do relatório de execução do Plano .....	35



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---

• <b>Publicitação</b> .....	36
• <b>Divulgação/informação sobre alterações</b> .....	36
• <b>Interligação com outros sistemas de controlo interno</b> .....	36
○ <b>Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</b> .....	36
○ <b>Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA)</b> ..	37
.....	37
<b>VI – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012</b> .....	38



### **Nota do Diretor Regional de Organização e Administração Pública**

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção de Organização e Administração Pública elaborado de acordo com a RECOMENDAÇÃO do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, mereceu aprovação superior em 07 de janeiro de 2010.

Em 31 de Julho de 2012, este documento foi atualizado (2ª versão) em conformidade com a Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de abril de 2010, de 6 de julho de 2011 e de 14 de setembro de 2011 e com o Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública que mereceu assinatura conjunta de vários países pertencentes à Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) em novembro de 2011.

A presente versão (3ª) visa a integração de referências à Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012 e a atualização dos conteúdos, por via da entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho, que aprovou a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.

Acresce referir o compromisso que esta organização sempre demonstrou relativamente à preocupação com estas matérias, assinalando como um dos seus valores primeiros a Ética.

Angra do Heroísmo, 03 de abril de 2014.

O Diretor Regional

Victor Jorge Ribeiro Santos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---

## **I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DROAP)**



A natureza, as competências e atribuições e a estrutura orgânica da DROAP, bem como as atribuições e competências dos seus serviços dependentes, encontram-se determinadas nos artigos 38º a 50º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.

A partir de 01 de janeiro de 2013, a DROAP passou a ser uma entidade com autonomia administrativa, pelo que teve de adequar os seus procedimentos de aquisição de bens e serviços às exigências deste novo estatuto. Desde então estes procedimentos são alvo de inserção na aplicação informática Gestão de Recursos Financeiros Partilhada – GERFIP. Para as diferentes fases de cada procedimento estão atribuídos diferentes níveis de responsabilidade a diferentes colaboradores da organização.

- **Natureza**

A DROAP é o serviço executivo da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial com competências nas áreas da administração pública regional e local, assim como nos assuntos eleitorais.

- **Missão**

Promover, acompanhar, coordenar e executar medidas de excelência que permitam a melhoria contínua da Administração Pública da Região Autónoma dos Açores, ao serviço do cidadão.

- **Valores**

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

- **Visão**

Queremos ser um serviço de referência na eficácia da gestão pública.

- **Atribuições e Competências**

São atribuições e competências da DROAP:

- a) O aperfeiçoamento e modernização da administração regional autónoma com vista ao aumento da eficácia global da gestão pública, à melhoria das suas relações com os cidadãos e à racionalização e desburocratização dos serviços públicos;
- b) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos, assim como o respetivo controlo legal e financeiro da admissão de recursos humanos na administração regional, nele se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;
- c) A gestão do Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro;
- d) A gestão da Bolsa de Emprego Público dos Açores nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro;
- e) Realizar, no âmbito das suas competências, auditorias de gestão aos órgãos e serviços da administração regional;
- f) O estudo, coordenação e apoio às autarquias locais nos domínios da cooperação técnica e financeira, do ordenamento municipal do território e do apoio jurídico e à gestão;
- g) A divulgação de informação de natureza geográfica, ou suscetível de georreferenciação, relativa às áreas de atuação da VPECE;
- h) A promoção da articulação entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- i) A execução, em matéria de recenseamento e eleições, das funções atribuídas por lei ao Governo Regional;



j) Propor, no âmbito das suas competências, a realização de inspeções, inquéritos e sindicâncias aos órgãos e serviços da administração local, bem como tomar conhecimento dos relatórios elaborados pela Inspeção Regional da Administração Pública;

k) Emitir os necessários pareceres tendo em vista habilitar a tomada de posição do Vice - Presidente do Governo Regional sobre os acordos a celebrar com as câmaras municipais e juntas de freguesia da Região.

- **Estrutura Orgânica**

A DROAP compreende os seguintes serviços:

a) Serviço consultivo:

- Conselho da Qualidade.

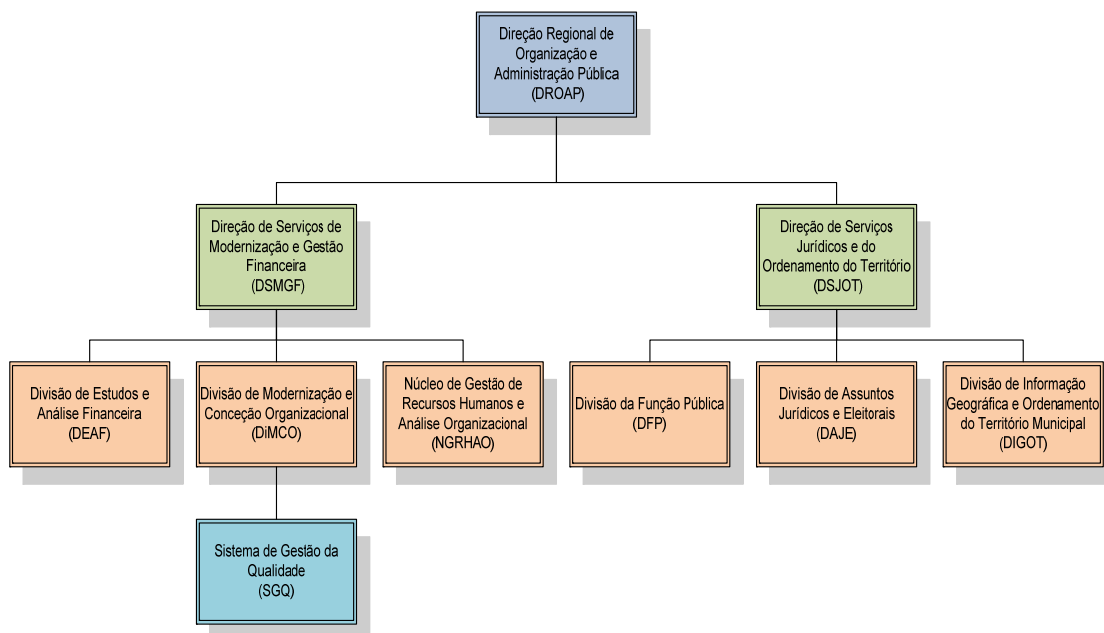
b) Serviços executivos:

- Direção de Serviços de Modernização e Gestão Financeira (DSMGF);

- Direção de Serviços Jurídicos e do Ordenamento do Território (DSJOT).

Para prossecução das suas competências e atribuições, e quando o carácter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos pelos seus trabalhadores e dirigentes, independentemente das unidades orgânicas a que se encontrem afetos.

- **Organograma**





o **Atribuições e competências dos serviços dependentes**

Conselho da Qualidade

1 - O Conselho da Qualidade é o órgão de apoio à tomada de decisões inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da DROAP.

2 - As reuniões do Conselho da Qualidade são convocadas pelo diretor regional por sua iniciativa ou sob proposta do núcleo da qualidade.

3 - O Conselho da Qualidade reúne, pelo menos, duas vezes por ano, com o intuito de analisar o SGQ da DROAP e propor as ações necessárias à sua melhoria.

4 - O Conselho da Qualidade é composto pelo diretor regional, que preside, pelo gestor da qualidade, pelos dirigentes intermédios e por trabalhadores com funções de coordenação.

Direção de Serviços de Modernização e Gestão Financeira (DSMGF)

Compete à DSMGF:

a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração regional, no domínio das suas competências, e, se necessário, propor a elaboração de projetos de diploma;

b) Propor e analisar, em termos estruturais, todos os projetos de diplomas que criem, modifiquem ou extingam serviços e organismos da administração regional autónoma, bem como o respetivo impacte financeiro;

c) Propor e dinamizar políticas de pessoal e de emprego público e avaliar o impacte financeiro das despesas com recursos humanos e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional, nesta se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;

d) Promover a racionalização das estruturas da administração regional autónoma, a produtividade e o desenvolvimento socioprofissional dos recursos humanos de modo a contribuir para o adequado funcionamento da função pública;

e) Estudar, propor e acompanhar a aplicação de modernas técnicas de gestão com vista à desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;



- f) Estudar, propor e acompanhar a execução de projetos departamentais ou interdepartamentais, designadamente no âmbito da aproximação da administração ao cidadão;
- g) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional e no apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes;
- h) Desenvolver estudos e apoiar as autarquias locais nos domínios das finanças e da contabilidade autárquica;
- i) Sistematizar as formas de apoio às autarquias locais em matéria de gestão financeira e contabilística com vista ao seu aperfeiçoamento;
- j) Assegurar a gestão da Bolsa de Emprego Público dos Açores e do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores nos termos previstos nos Decretos Legislativos Regionais n.os 50/2006/A, de 12 de dezembro, e 32/2010/A, de 17 de novembro;
- k) Proceder à elaboração dos instrumentos de planeamento integrado e de investimentos, assegurando a sua articulação com os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas.

#### Divisão de Modernização e Conceção Organizacional (DiMCO)

Compete à DiMCO:

- a) Desenvolver medidas de reorganização da administração regional autónoma de modo a aproximar os níveis de decisão aos níveis de operacionalização, obtendo-se ganhos de produtividade, eficiência e eficácia na prestação do serviço ao cidadão;
- b) Propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as suas áreas de atuação;
- c) Elaborar medidas que visem a racionalização dos recursos disponíveis na administração regional autónoma;
- d) Propor e analisar, em termos estruturais, a criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;
- e) Conceber programas de suporte à gestão dos serviços públicos;
- f) Realizar auditorias de gestão na ótica da qualidade total;



- g) Propor, em articulação com os serviços da administração regional autónoma, medidas de aproximação ao cidadão;
- h) Coordenar e acompanhar processos de implementação de metodologias e ferramentas da qualidade e do desempenho organizacional nos serviços da administração pública regional autónoma;
- i) Acompanhar e recolher informação acerca de processos de acreditação e certificação nos serviços e organismos da administração pública da Região;
- j) Gerir e desenvolver o SGQ da DROAP.

Na dependência da DiMCO funciona a coordenação do SGQ da DROAP, à qual compete:

- a) Coordenar os trabalhos conducentes à elaboração e revisão do mapa estratégico e objetivos estratégicos da DROAP;
- b) Coordenar os trabalhos de elaboração do plano e relatório de atividades da DROAP;
- c) Coordenar a condução dos trabalhos do Conselho da Qualidade, divulgar as respetivas convocatórias e as conclusões resultantes dos trabalhos do Conselho;
- d) Manter em funcionamento o SGQ da DROAP, assegurando designadamente a implementação, manutenção e revisão dos procedimentos necessários ao sistema, visando a sua melhoria contínua;
- e) Elaborar a proposta de plano de auditorias internas e submetê-lo à aprovação do diretor regional;
- f) Elaborar o balanced scorecard da DROAP, coordenar a recolha dos indicadores e monitorizar regularmente a sua aplicação;
- g) Promover a articulação com entidades externas em matérias de qualidade;
- h) Assegurar o funcionamento do Sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da VPECE;
- i) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

#### Divisão de Estudos e Análise Financeira (DEAF)

Compete à DEAF:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---

- a) Coordenar e acompanhar o processo de preparação e execução do plano anual e das orientações de médio prazo da Região no que respeita às ações atribuídas à DROAP, inseridas no
- b) Coordenar a preparação e acompanhamento da execução do orçamento da DROAP, e elaborar os relatórios internos e os documentos de prestação de contas;
- c) Prestar apoio técnico aos municípios e freguesias na área das finanças locais, bem como elaborar estudos de avaliação do impacte de alterações da legislação de enquadramento e das leis do Orçamento de Estado;
- d) Assegurar o processamento e o pagamento de verbas previstas no Orçamento do Estado, nomeadamente os fundos previstos na Lei das Finanças Locais;
- e) Prestar apoio na área da contabilidade autárquica, esclarecendo dúvidas colocadas e analisando anualmente os documentos previsionais e de prestação de contas das autarquias locais;
- f) Colaborar com a Direção-Geral das Autarquias Locais, nomeadamente, validando a informação inserida pelos municípios em aplicação informática daquele organismo, e colaborar com outras entidades, na elaboração de documentos com informação solicitada sobre os municípios e freguesias da Região;
- g) Participar em reuniões de trabalho e na elaboração de documentos técnicos, no âmbito de grupos de trabalho de acompanhamento da contabilidade autárquica e das finanças locais;
- h) Elaborar relatórios anuais sobre as finanças locais na Região, que analisam a execução orçamental e patrimonial das autarquias;
- i) Estudar e propor áreas de investimento, critérios e formas de colaboração e de cooperação técnico-financeira entre a administração regional autónoma e a administração local;
- j) Analisar e selecionar as propostas de candidaturas de projetos municipais à cooperação financeira e acompanhar a execução física e financeira dos empreendimentos;
- k) Apreciar os pedidos de apoio financeiro das freguesias e acompanhar a execução de obras e de aquisição de equipamentos;
- l) Emitir os necessários pareceres tendo em vista habilitar a tomada de posição do vice-presidente do Governo Regional sobre os contratos ARAAL e acordos a celebrar com municípios e freguesias da Região;



m) Assegurar o processamento e o pagamento de verbas, no âmbito da legislação regional vigente, sobre cooperação financeira ou outra que atribua à DROAP a responsabilidade de transferência de verbas para as autarquias locais;

n) Coordenar o apoio técnico e financeiro à atuação dos serviços sociais do funcionalismo público regional, bem como o apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes, e assegurar o processamento e o pagamento das respetivas verbas atribuídas.

#### Núcleo de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional

Compete ao NGRHAO:

a) Gerir os quadros regionais de ilha, a Bolsa de Emprego Público dos Açores e o Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional nos termos dos Decretos Legislativos Regionais n.os 49/2006/A, de 11 de dezembro, e 50/2006/A, de 12 de dezembro, e 32/2010/A, de 17 de novembro, respetivamente;

b) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal e ao seu impacte financeiro;

c) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas.

2 - A coordenação do NGRHAO é assegurada por um trabalhador designado ao abrigo do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio.

#### Direção de Serviços Jurídicos e Ordenamento do Território (DSJOT)

Compete à DSJOT:

a) Exercer funções de consultadoria na área do regime jurídico da função pública, bem como prestar apoio jurídico às autarquias locais;

b) Dar parecer jurídico sobre todos os projetos de diploma que criem, reestremem ou reorganizem serviços e organismos da administração regional autónoma e, quando solicitado, dos serviços autárquicos;

c) Prosseguir as medidas necessárias à execução de políticas de pessoal e de emprego público e, quando necessário, elaborar propostas de diploma para o efeito;

d) Apoiar os serviços e organismos da administração pública regional nas ações de recrutamento e seleção de pessoal;



- e) Coordenar e acompanhar os processos de cooperação e colaboração técnica e financeira entre o Governo Regional e as autarquias locais;
- f) Assegurar ações de apoio e promover a articulação necessária em matéria de ordenamento municipal do território;
- g) Emitir parecer e, ou, elaborar projetos de diploma em matérias respeitantes à área do regime jurídico da função pública da administração regional e em matérias respeitantes à administração local;
- h) Atuar em matéria de recenseamento eleitoral e eleições nos domínios a cargo do Governo Regional;
- i) Assegurar e promover a articulação com os demais serviços da VPECE com vista à divulgação, através do Portal de Localização da Administração Regional - POLAR, de informação georreferenciada.

#### Divisão da Função Pública (DFP)

Compete à DFP:

- a) Emitir parecer e ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes à área do regime jurídico da função pública da administração regional;
- b) Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais na área do regime jurídico da função pública;
- c) Exercer funções de consultadoria jurídica na área do regime jurídico da função pública;
- d) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços regionais, obtida a concordância do vice-presidente do Governo Regional;
- e) Analisar, no plano jurídico, as propostas de diplomas orgânicos dos serviços da administração regional autónoma, tendo em vista a posterior submissão dos mesmos à tomada de posição do vice-presidente do Governo Regional sobre a matéria;
- f) Instruir os processos do ponto de vista da legalidade tendo em vista a tomada de posição do vice-presidente do Governo Regional sobre pedidos de mobilidade e sobre todas as admissões de





pessoal na administração pública regional, nesta se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença.

#### Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais (DAJE)

Compete à DAJE:

- a) Emitir parecer e, ou, elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes à administração local;
- b) Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais com incidência autárquica;
- c) Exercer funções de consultadoria jurídica nas áreas de atuação das autarquias locais;
- d) Apoiar as autarquias locais na estruturação orgânica dos serviços e na elaboração de projetos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;
- e) Apreciar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias da Região;
- f) Participar na elaboração de propostas e formalização de contratos no âmbito da cooperação e colaboração técnico-financeira entre a administração regional autónoma e as autarquias tendo em vista a tomada de posição do vice-presidente do Governo Regional sobre a matéria;
- g) Promover ações de informação para eleitos locais e trabalhadores;
- h) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, traduzidas no apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;
- i) Promover ações de divulgação e esclarecimento junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos.

#### Divisão de Informação Geográfica e Ordenamento do Território Municipal (DIGOT)

Compete à DIGOT:



- a) Desenvolver estudos e emitir pareceres, bem como propor medidas relativas ao ordenamento do território de âmbito municipal;
- b) Apoiar os municípios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território e dar cumprimento às demais disposições previstas em legislação específica sobre a matéria;
- c) Promover e coordenar a articulação entre os diversos intervenientes no processo de elaboração e acompanhamento dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos diretores municipais;
- d) Instruir os processos relativos à publicação de planos intermunicipais de ordenamento do território e de planos diretores municipais, quando deva ocorrer por decreto regulamentar regional;
- e) Proceder ao depósito dos planos intermunicipais de ordenamento do território e dos planos diretores municipais, incluindo as alterações, revisões, suspensões, adaptações, correções materiais e retificações de que sejam objeto, bem como das respetivas medidas preventivas, mantendo atualizada a informação sobre os planos diretores municipais em vigor na Região;
- f) Colaborar na preparação de outros instrumentos de gestão territorial, bem como de projetos de diploma, propostas ou iniciativas relativas a ordenamento do território e informação geográfica;
- g) Conceber, desenvolver, implementar e coordenar o POLAR, em estreita colaboração com os demais serviços da VPECE;
- h) Divulgar e promover o acesso à informação de natureza geográfica, ou suscetível de georreferenciação, nas áreas de intervenção da VPECE, produzida ou mantida no âmbito do POLAR;
- i) Garantir a interoperabilidade do POLAR, designadamente com a infraestrutura de Dados Espaciais Interativa dos Açores (IDEiA);
- j) Participar em comissões ou grupos de trabalho, constituídos no âmbito do ordenamento do território, da informação geográfica e áreas afins.

- **Identificação dos responsáveis**

- Diretor Regional e dirigente máximo do organismo

O diretor regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos respetivos dirigentes. Salvo situação excecional, as competências são delegadas num dos dois diretores de serviços. Sempre



que haja lugar a delegação de competências, o diretor 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.

- Diretora de Serviços de Modernização e Gestão Financeira
- Diretor de Serviços Jurídicos e de Ordenamento do Território

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.

- Chefe de Divisão de Modernização e Conceção Organizacional
- Chefe de Divisão de Estudos e Análise Financeira
- Chefe de Divisão da Função Pública
- Chefe de Divisão dos Assuntos Jurídicos e Eleitorais
- Chefe de Divisão de Informação Geográfica e Ordenamento do Território Municipal
- Núcleo de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional

#### • **Dimensão Financeira**

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento do Centro Comum da DROAP e pelo(s) Programa(s) atribuído(s) anualmente à Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial 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 DROAP é um organismo de pequena dimensão que integra menos de 50 colaboradores, entre dirigentes e trabalhadores afetos ao seu quadro de pessoal, dos quais 20,84% prestam funções noutros serviços da Administração Pública Regional dos Açores (sobretudo funções de dirigente intermédio), da Administração Pública Local e da Administração do Território de Macau.

Em termos de carreiras profissionais os seus colaboradores pertencem às de técnico superior (72,35%), pessoal de informática (8,51%) e assistente técnico (19,14%).

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 DROAP encontram-se concentrados no Palácio dos Capitães Gerais – Largo Prior do Crato, Angra do Heroísmo.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---

## **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 ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

○ **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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---

### **III - PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA DROAP**





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

1. Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias internas e externas no âmbito do seu Sistema de Gestão da Qualidade, que desde 2010 se encontra certificado pela NP EN ISO 9001:2008;
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 DROAP 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 DROAP 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<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>Os colaboradores da DROAP, 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.

No que diz respeito, por exemplo, à aquisição de bens e serviços, sempre que possível, mesmo tratando-se de um ajuste direto simplificado, são consultados, pelo menos, 2 fornecedores. Relativamente ao ajuste direto e dependendo do bem/serviço e da urgência na aquisição, por vezes não há possibilidade de contactar vários fornecedores dada a escassez de empresas no mercado local. Existem ainda situações, perfeitamente sinalizadas pela DROAP, que se encontram previstas ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do art.º 24.º do CCP.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSMGF	DiMCO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administração bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração regional autónoma em todas as suas áreas de atuação;</li><li>- Coordenar o processo de aplicação e operacionalização do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores- SIADAPRA</li><li>- Coordenar o processo de implementação da Estrutura Comum de Avaliação – CAF, nos serviços da Administração Pública Regional dos Açores;</li><li>- Coordenar, no plano interno, o Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ-DROAP, e mantê-lo atualizado;</li><li>- Coordenar e operacionalizar o Sistema de Higiene e Segurança dos Serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional;</li><li>- Coordenar e acompanhar as medidas de simplificação administrativa nos serviços da Administração Pública Regional dos Açores, através da operacionalização do projeto ProSiMA;</li><li>- Coordenar a operacionalização do projeto “SUGERE – Sistema de Gestão de Reclamações e Sugestões”, mantendo disponível e atualizada a base de dados que gere as reclamações e as sugestões recebidas nos serviços da Administração Regional Autónoma;</li><li>- Manter atualizada a informação relativa à sua atividade na página eletrónica da Vice-Presidência do Governo Regional</li><li>- Recolher, internamente, a informação e os dados com vista à elaboração do Plano e Relatório de Atividades da DROAP</li><li>- Recolher a informação e os dados necessários com vista à elaboração e avaliação da execução do Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR da DROAP</li><li>- Elaborar propostas de Despacho, Ofício, Ofício-Circular e outras a aprovar pelo dirigente máximo e/ou membro do Governo, sobre matéria de gestão e/ou modernização;</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Regra para procedimentos por ajuste direto, sendo necessária consulta a pelo menos três fornecedores e publicação do resultado do concurso no Portal dos Contratos Públicos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</li><li>- Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores (SIGRHARA)</li></ul>	(Diretor de Serviços)  (Chefe de Divisão)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSMGF (cont.)	NGRHAO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar o impacto financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;</li><li>- Analisar o impacto financeiro das despesas com recursos humanos e, em consequência instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do VPGR sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional;</li><li>- Apoiar os departamentos regionais na elaboração das respetivas estruturas orgânicas e dar parecer sobre todas as propostas de diploma que criem, extingam ou reestremem serviços da administração regional autónoma;</li><li>- Coordenar o processo de operacionalização do Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores – SIGRHARA, gerir a base de dados que o suporta e assegurar as tarefas de <i>Backoffice</i>;<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilizar e manter os Portais: Recursos Humanos; Aprovação e Trabalhador;</li><li>- Prestar apoio técnico e assegurar o serviço de <i>helpdesk</i> aos serviços processadores de dados e informação;</li><li>- Dar formação aos interlocutores nos serviços processadores de dados e informação;</li></ul></li><li>- Produzir, mensalmente, listagem dos aposentados da Administração Regional Autónoma dos Açores;</li><li>- Produzir, mensalmente, listagens nominativas de afetação;</li><li>- Gerir a base de dados que suporta o projeto Bolsa de Emprego Público dos Açores – BEP-Açores</li><li>- Manter atualizados os organogramas dos departamentos, organismos e serviços da Administração Regional Autónoma, existentes nas páginas eletrónicas da Vice-Presidência do Governo Regional e no Portal do Governo Regional dos Açores;</li><li>- Manter atualizada a publicitação dos diplomas orgânicos em vigor dos departamentos, organismos e serviços da Administração Regional Autónoma, existentes nas páginas eletrónicas da Vice-Presidência do Governo Regional e no Portal do Governo Regional dos Açores;</li><li>- Manter atualizada a base de dados que suporta o projeto “Roteiro da Administração Pública Regional e Local da Região Autónoma dos Açores”;</li><li>- Recolher os dados da Região Autónoma dos Açores e alimentar a base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado – SIOE;</li><li>- Processar os vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e noturno, dos recursos humanos afetos aos serviços da administração regional dos Açores para pagamento no mês seguinte (serviços com autonomia administrativa) e no próprio mês (serviços com autonomia administrativa e financeira);</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores n.º 345/2014, de 27 de fevereiro – Estabelece os mecanismos de articulação entre o <i>Backoffice</i> do SIGRAHRA e os serviços processadores e respetivas responsabilidades/c ompetências</li><li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Validação pelas Delegações de contabilidade pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</li><li>- Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores (SIGRHARA);</li><li>- Pasta eletrónica específica de arquivo de correspondência do Outlook.</li></ul>	(Diretor de Serviços)  (Coordenador)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

DSMGF (cont.)	NGRHAO (cont.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Após aquele processamento, disponibilizar na página da internet do SIGRHARA (adiante designada por Portal dos Recursos Humanos) os documentos processados, para efeitos de validação pelos respetivos serviços;</li><li>- Reprocessar as folhas de vencimentos e demais abonos, ajudas de custo e trabalho extraordinário e noturno que tenham sido objeto de correção por parte dos serviços, disponibilizando simultaneamente aos serviços os documentos reprocessados;</li><li>- Proceder ao reprocessamento dos vencimentos e demais abonos, ajudas de custo, trabalho extraordinário e noturno e/ou republicação dos documentos após a receção da nota de devolução da Delegação de Contabilidade Pública, com o reporte das não conformidades detetadas;</li><li>- Efetuar os registos contabilísticos relativos a procedimentos de aquisição de bens e serviços, através da aplicação GeRFIP, em articulação com a DEAF.</li></ul>				
------------------	-------------------	---	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSMGF (cont.)	DEAF	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar os orçamentos da DROAP (de Funcionamento e do Plano) no GeRFIP e no SCP;</li><li>- Elaborar propostas de alterações orçamentais e proceder ao registo das mesmas nas aplicações informáticas SCP e GeRFIP;</li><li>- Elaborar os documentos de prestações de contas da DROAP;</li><li>- Carregar no SCP e no GeRFIP, as dotações das rubricas orçamentais das ações/projetos do Programa 1 – Administração Pública Regional e Local do Plano Regional Anual;</li><li>- Preparar e acompanhar os Pedidos de Libertação de Créditos (PLC);</li><li>- Fazer reporte estatístico anual de compras Públicas de Bens e Serviços;</li><li>- Elaborar a proposta do Plano Regional para o ano n+1 (relativa aos projetos e ações da responsabilidade da DROAP);</li><li>- Elaborar a proposta do Orçamento Comum da DROAP;</li><li>- Produzir relatórios internos mensais de execução do Orçamento da DROAP;</li><li>- Elaborar relatório anual de execução do Orçamento da DROAP;</li><li>- Desagregar os orçamentos (de funcionamento e do Plano) aprovados no Programa 1 relativos ao(s) ano(s) N+1, na parte da responsabilidade da DROAP;</li><li>- Elaborar a proposta do programa 1 Plano Regional Anual N+1 (na parte cuja responsabilidade é da DROAP);</li><li>- Elaborar os documentos de prestação de contas da DROAP relativos ao ano n-1;</li><li>- Processar os fundos do Orçamento de Estado para os Municípios da Região Autónoma dos Açores;</li><li>- Elaborar, anualmente, ofício-circular a informar os municípios acerca das implicações do Orçamento de Estado;</li><li>- Processar o Fundo de Financiamento das Freguesias para as freguesias da Região;</li><li>- Processar as remunerações dos presidentes de junta de freguesia, em exercício de funções a meio tempo ou a tempo inteiro;</li><li>- Elaborar certidões comprovativas das quantias dos fundos do Orçamento de Estado transferidas para os municípios e freguesias;</li><li>- Validar despesas apresentadas pelos municípios no âmbito do Fundo Social Municipal;</li><li>- Apoiar tecnicamente as autarquias locais relativamente às questões colocadas sobre a Lei das Finanças Locais;</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Relatório trimestral da execução orçamental da DROAP;</li><li>- Pedido de autorização à DROT para alterações e revisões orçamentais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- A legislação aplicável;</li><li>- Base de dados – SCP;</li><li>- Base de dados – GeRFIP;</li><li>- Outras bases de dados ligadas à DGAL;</li><li>- Publicitação em JO da cooperação financeira direta e indireta com as Câmaras Municipais e Juntas de Freguesia;</li><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Controlo pelo Tribunal de Contas da RAA;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li></ul>	(Diretor de Serviços)  (Chefe de Divisão)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

DSMGF (cont.)	DEAF (cont.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, anualmente, relatório sobre as Finanças Locais, da Região Autónoma dos Açores;</li><li>- Analisar os documentos previsionais dos municípios, serviços municipalizados e associações de municípios e comunicar a estas entidades as incorreções detetadas;</li><li>- Analisar os documentos previsionais das freguesias e comunicar a estas entidades as incorreções detetadas;</li><li>- Analisar e registar os documentos de prestação de contas dos municípios, serviços municipalizados e associações de municípios e comunicar a estas entidades as incorreções detetadas;</li><li>- Analisar e registar os documentos de prestação de contas das freguesias e comunicar a estas entidades as incorreções detetadas;</li><li>- Elaborar, anualmente, os mapas de suporte à elaboração do relatório de Finanças Locais do ano N-1;</li><li>- Validar a informação carregada pelas autarquias da Região no SIAL (prestação de contas);</li><li>- Apoiar tecnicamente os municípios e freguesias em questões de natureza contabilística – regime completo e simplificado do POCAL;</li><li>- Participar em reuniões do SATAPOCAL (Subgrupo de apoio técnico de aplicação do POCAL);</li><li>- Elaborar e/ou analisar fichas de apoio técnico (FAT), folhetos e brochuras e proceder à sua divulgação junto das autarquias locais açorianas;</li><li>- Divulgar os documentos aprovados pelo SATAPOCAL junto das autarquias locais açorianas;</li><li>- Atualizar, continuamente, a base de dados de suporte às FAT;</li><li>- Enviar a entidades, tais como, Direção Geral da Administração Local, Serviço Regional de Estatística dos Açores, Direção Regional do Orçamento e Tesouro, Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas e Inspeção Administrativa Regional, informação financeira e contabilística das autarquias da Região;</li><li>- Elaborar, anualmente, relatório síntese das finanças locais, a enviar à Direção Regional do Orçamento e Tesouro, para entregar o documento da Conta da RAA, do ano N-1;</li><li>- Recolher e registar a informação complementar na Base de Dados da Cooperação Financeira, na parte dos Contratos ARAAL de Colaboração/ Coordenação, e produção de novos relatórios.</li><li>- Analisar e registar os pedidos de apoio financeiro das juntas de freguesia, submeter a apreciação e aprovação do Vice-Presidente do Governo Regional e informar aquelas entidades sobre decisão do membro do Governo;</li><li>- Elaboração ofícios a comunicar às juntas de freguesia a decisão do Vice-Presidente do Governo.</li><li>- Elaborar os acordos de cooperação entre o Governo Regional e as freguesias da Região;</li><li>- Analisar e registar os documentos comprovativos das despesas efetuadas pelas juntas de freguesia;</li><li>- Proceder à transferência das verbas atribuídas às freguesias;</li></ul>				
------------------	-----------------	--	--	--	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

DSMGF (cont.)	DEAF (cont.)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apreciar e registar as candidaturas apresentadas pelas câmaras municipais relativas a obras de construção ou grande reparação dos edifícios sede das juntas de freguesia;</li><li>- Elaborar as propostas de Resolução a serem apreciadas em Conselho de Governo;</li><li>- Elaborar contratos ARAAL;</li><li>- Proceder à transferência das verbas contratualizadas com os municípios;</li><li>- Analisar e registar os documentos comprovativos das despesas efetuadas pelos municípios;</li><li>- Proceder ao controlo do cumprimento dos prazos de execução das obras nos edifícios-sedes das freguesias;</li><li>- Analisar os formulários de candidatura à cooperação financeira indireta;</li><li>- Elaborar as minutas dos contratos ARAAL;</li><li>- Proceder ao pagamento das bonificações de juros dos empréstimos contraídos pelas câmaras municipais no âmbito dos contratos celebrados;</li><li>- Registar as quantias transferidas para os Bancos, na base de dados da CFI;</li><li>- Elaborar as certidões comprovativas das quantias da cooperação financeira transferidas para os municípios;</li><li>- Elaborar as certidões comprovativas das quantias da cooperação financeira transferidas para as freguesias;</li><li>- Analisar e proceder ao pagamento dos encargos de funcionamento dos Conselhos de Ilha;</li><li>- Elaborar as certidões comprovativas dos pagamentos dos encargos de reuniões de Conselhos de Ilha;</li><li>- Fornecer à DROT informação detalhada sobre as verbas transferidas para as autarquias locais da RAA;</li><li>- Analisar os documentos previsionais de contas da Associação de Funcionários da Administração Regional da Ilha Terceira (AFARIT) e da (Cooperativa de Ponta Delgada (COOPDELGA), e elaboração da proposta de atribuição de verbas;</li><li>- Proceder à transferência de verbas para apoio financeiro a despesas de investimento, quando solicitado pelas duas associações, e quando autorizado pelo Vice-Presidente do Governo;</li><li>- Elaborar certidões comprovativas das transferências de verbas para a AFARIT e COOPDELGA;</li><li>- Apreciar requerimentos e transferência de verbas para apoio socioeconómico a trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou aposentados;</li><li>- Elaborar propostas de Despacho, Ofício, Ofício-Circular e outras a aprovar pelo dirigente máximo e/ou membro do Governo, sobre matéria correlacionada com as atividades acima descritas.</li></ul>				
------------------	-----------------	---	--	--	--	--





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSJOT	DFP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir parecer e ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes à área do regime jurídico da função pública da administração regional;</li><li>- Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais da área do regime jurídico da função pública;</li><li>- Elaborar orientações tendentes à uniformização de posições jurídicas na aplicação da lei em todos os departamentos da Administração Pública Regional e, sempre que possível, entre esta e a administração central.</li><li>- Exercer funções de consultadoria jurídica na área do regime jurídico da função pública;</li><li>- Elaborar propostas de Despacho, Ofício, Ofício-Circular e outras a aprovar pelo dirigente máximo e/ou membro do Governo, sobre matéria de natureza jurídica;</li><li>- Apoiar os departamentos regionais na elaboração de diplomas das orgânicas e respetivos quadros de pessoal;</li><li>- Emitir parecer sobre pedidos de intercomunicabilidade de carreiras, à luz das figuras legais de mobilidade, dentro do regime jurídico da função pública;</li><li>- Compilar e divulgar informação jurídica, no âmbito da função pública;</li><li>- Desenvolver ações de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;</li><li>- Instruir os processos do ponto de vista da legalidade tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional;</li><li>- Divulgar e disponibilizar os pareceres, circulares e as respostas mais frequentes (FAQs) correlacionadas com matéria da sua competência, na página da internet da Vice-Presidência do Governo Regional;</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li></ul>	(Diretor de Serviços)  (Chefe de Divisão)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSJOT (cont.)	DAJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar apoio técnico e jurídico aos municípios e freguesias dos Açores;</li><li>- Apreciar as minutas de acordos de cooperação técnico-financeira entre a administração regional e as freguesias dos Açores;</li><li>- Elaborar as minutas dos contratos ARAAL e as correspondentes propostas de Resolução para o Conselho do Governo;</li><li>- Inserir na base de dados da cooperação técnica e financeira dos contratos ARAAL, celebrados entre a administração regional e os municípios e os acordos entre a administração regional e as freguesias;</li><li>- Preparar a documentação necessária para a participação nas reuniões de coordenação jurídica;</li></ul> <p>Preparar as respostas às questões formuladas pelas Câmaras Municipais com vista à reunião de aperfeiçoamento profissional organizada pela ATAM;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Divulgar e disponibilizar os pareceres, circulares e as respostas mais frequentes (FAQs) correlacionadas com matéria da sua competência, na página da internet da Vice-Presidência do Governo Regional;</li><li>- Emitir parecer e ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes à administração local;</li><li>- Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais com incidência autárquica;</li><li>- Exercer funções de consultoria jurídica nas áreas de atuação das autarquias locais;</li><li>- Apoiar as autarquias locais na estruturação orgânica dos serviços e na elaboração de projetos de estatutos, regulamentos e posturas municipais;</li><li>- Promover, a compilação e divulgação de informação jurídica, no âmbito da administração local;</li><li>- Desenvolver ações de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;</li><li>- Apreciar propostas de alteração dos limites das circunscrições das autarquias locais e de criação ou extinção de autarquias da Região;</li><li>- Participar na elaboração de propostas e formalização de contratos no âmbito da cooperação e colaboração técnico-financeira entre a administração regional autónoma e as autarquias tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre a matéria;</li><li>- Promover ações de informação para eleitos locais;</li><li>- Prestar apoio jurídico e logístico na preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais;</li><li>- Promover ações de divulgação e esclarecimento junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos.</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li></ul>	(Diretor de Serviços)  (Chefe de Divisão)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSJOT (cont.)	DIGOT	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar consultoria e informação técnica sobre assuntos com interesse municipal, no âmbito do ordenamento do território e matérias afins;</li><li>- Verificar a instrução dos processos de constituição das Comissões de Acompanhamento (CA) dos Planos Diretores Municipais (PDM), pelas Câmaras Municipais;</li><li>- Elaborar despachos conjuntos entre a Vice-Presidência, Emprego e Competitividade Empresarial (VPECE) e a Secretaria Regional dos Recursos Naturais, acerca da composição das CA;</li><li>- Organizar e participar nas reuniões das comissões que acompanham a revisão dos PDM e proceder à aprovação das respetivas atas;</li><li>- Realizar conferências de serviços relativas ao acompanhamento das alterações e suspensões dos PDM;</li><li>- Emissão de pareceres da DROAP sobre os PDM;</li><li>- Instruir os processos relativos à publicação de planos intermunicipais de ordenamento do território (PIOT) e de PDM, incluindo de alterações ou suspensões, quando deva ocorrer por decreto regulamentar regional;</li><li>- Proceder ao depósito dos PIOT e dos PDM incluindo as alterações, revisões, suspensões, adaptações, correções materiais, retificações e medidas preventivas;</li><li>- Manter atualizados na página da VPECE, na Internet, os ficheiros "pdf" dos diplomas relativos aos PDM em vigor e respetiva cartografia;</li><li>- Participar no acompanhamento da elaboração de outros instrumentos de gestão territorial;</li><li>- Coordenar, desenvolver e manter o POLAR – Portal de Localização da Administração Regional, em articulação e colaboração com os demais serviços da VPECE (Roteiro, RIAC, Património, PROCONVERGENCIA, Eleições e Licenciamento Industrial);</li><li>- Atualizar a georreferenciação de serviços inseridos no "Roteiro da Administração Pública Regional e Local", das lojas RIAC e dos projetos públicos cofinanciados pelo PROCONVERGENCIA, e os locais de voto em cada ato eleitoral;</li><li>- Analisar e apresentar soluções técnicas sobre pedidos ou propostas de correção, sugestões, solicitações e questões no âmbito do POLAR – Portal de Localização da Administração Regional;</li><li>- Divulgar e promover o acesso à informação de natureza geográfica, ou suscetível de georreferenciação, produzida ou mantida no âmbito do POLAR;</li><li>- Desenvolver e manter um sítio eletrónico que permita a publicitação geográfica dos resultados eleitorais;</li><li>- Manter e divulgar o registo atualizado dos resíduos produzidos, de alguns serviços e organismos da VPECE.</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li></ul>	(Diretor de Serviços) (Chefe de Divisão)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---

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



- **Execução e Revisão**

O Plano da Direção Regional de Organização e Administração Pública 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.

- **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, ouvido o Conselho da Qualidade e, se for caso disso, os colaboradores, na generalidade ou em parte, mediante o seu grau de responsabilidade e as funções atribuídas.

- **Elaboração, análise e aprovação do relatório de execução do Plano**

O relatório anual de execução deverá ser elaborado em tempo oportuno de modo a ser analisado e apreciado na última reunião do Conselho da Qualidade do qual fazem parte todos os dirigentes do organismo, entre os quais os coordenadores de projeto e o gestor da qualidade.

Na convocatória da última reunião anual do Conselho da Qualidade é inscrito, como ponto de ordem, a análise e apreciação do Plano e respetivo relatório de execução. A análise e apreciação do Conselho devem orientar-se em dois sentidos:

a) Atualidade e conformidade do Plano para com a realidade organizacional e para com o ambiente externo;

b) Execução no espaço temporal em causa.

As decisões do conselho sobre apreciação do plano e do relatório da sua execução são referidas no relatório da reunião. As decisões que impliquem alterações ao Plano merecem tratamento no âmbito do sistema de gestão da qualidade.

O relatório anual de execução é aprovado consecutivamente pelo dirigente máximo do organismo e pelo respetivo membro do Governo.



- **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 de Organização e Administração Pública 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 [www.azores.gov.pt](http://www.azores.gov.pt).

- **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 Secretário-Geral do Conselho de Prevenção da Corrupção – Tribunal de Contas.

- **Interligação com outros sistemas de controlo interno**

O Plano da DROAP está interligado com os sistemas de controlo interno, em particular com o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA).

- **Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)**

O Plano da DROAP faz parte integrante do SGQ. Neste sistema devem ser repercutidas todas as ações de acompanhamento, monitorização e alteração do Plano.



O Plano e o Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública constam como uma instrução de trabalho inerente ao SGQ.

Sempre que sejam identificadas potenciais situações, de índole procedimental, que possam pôr em causa o presente Plano, devem ser tomadas medidas preventivas passíveis de serem inscritas nos processos do sistema de gestão da qualidade.

Sempre que se verifiquem situações de infração ao presente Plano, que possam ter tido origem em lacunas de índole procedimental, devem ser corrigidos os processos do sistema de gestão da qualidade.

- **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA)**

Os objetivos e competências contratualizados em cada ciclo de gestão em sede de SIADAPRA, nos seus três subsistemas, não deverão, em caso algum, pôr em causa o presente Plano. No sentido inverso, as infrações ao presente Plano, consideradas ao nível organizacional e/ou individual, deverão ser consideradas para efeitos de avaliação de desempenho organizacional e individual.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Vice-Presidência do Governo  
Emprego e Competitividade Empresarial  
Direção Regional de Organização e Administração Pública

---

## **VI – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012**





A Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012 dedica particular atenção ao controlo dos conflitos de interesses, referindo que:

- As entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais;
- Todas as entidades destinatárias da presente recomendação devem incluir nos seus relatórios sobre a execução dos planos de prevenção de riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses.

Na sequência, e ainda como parte do texto constante da Recomendação, é referido que “(...)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 contato 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 conflitos 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.”

Mais refere que “o ordenamento jurídico português dispõe de instrumentos normativos que contemplam o controlo dos conflitos de interesses, dos quais se destacam os seguintes:

- Constituição da República Portuguesa relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Regime de incompatibilidades do pessoal de livre designação por titulares de cargos políticos (Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro);



- Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, com as alterações posteriores);
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações posteriores, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro);
- Estatuto do gestor público (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, com as alterações posteriores, republicado pela Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro);
- Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exerçam funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações posteriores);
- Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro).”

Em referência às disposições inclusas na Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, e reconhecendo que existem colaboradores ligados a alguns projetos que têm acesso a informação privilegiada sobre os trabalhadores e serviços da Administração Pública Regional Autónoma, a DROAP incorpora no presente Plano menção de que tem por prática - sempre que algum desses colaboradores deixa de fazer parte dos projetos e/ou de estar afeto ao organismo – proceder à reconfiguração dos acessos do perfil de utilizador, para que os mesmos deixem de aceder às bases de dados associadas, ou, no caso do SIGRHARA, apenas à sua informação, através do Portal do Trabalhador, ou dos Portais de Aprovação e do Trabalhador, caso o colaborador vá exercer funções dirigentes.

Por último, referir que é prática antiga na DROAP, e nos termos da legislação vigente, os colaboradores requererem autorização superior para acumulação de funções, sempre que pretendam prestar serviços noutras entidades (públicas, privadas, associativas ou outras).