



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

**Secretaria-Geral da Presidência do Governo Regional dos Açores**

**Dezembro 2017**



## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

### **ÍNDICE**

#### **Introdução**

#### **Parte I – Caracterização da Secretaria-Geral da Presidência**

1. Missão
2. Competências
3. Organização e funcionamento
4. Recursos
  - 4.1 Recursos Humanos
  - 4.2 Recursos financeiros
5. Instrumentos de gestão

#### **Parte II – Identificação dos riscos**

1. Conceito de risco e gestão de risco
2. Fatores de risco
3. Funções e responsabilidade
4. Áreas de risco

#### **Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos**

#### **Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano**

#### **Anexos**

- Anexo 1 – Compromisso ético da Secretaria-Geral
- Anexo 2 – Modelo de declaração de impedimentos
- Anexo 3 – Modelo de declaração de conflito de interesses



## INTRODUÇÃO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, doravante PPRGCIC, traduz a revisão do anterior Plano que se encontrava em vigor desde a sua aprovação em 2009;

Neste novo documento procura-se ultrapassar as limitações do Plano inicial, decorrentes do facto de abranger apenas as áreas da contratação pública, gestão de recursos humanos e gestão financeira, da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial (DAFP), incluindo agora no Plano as restantes áreas de atividade da Secretaria-Geral da Presidência do Governo;

O Plano foi elaborado com a colaboração dos responsáveis setoriais, quer no que respeita à identificação dos riscos de gestão, quer na apresentação de medidas de prevenção, operando assim como uma forma de reflexão sobre funcionamento de todas as áreas e serviços da entidade, com o objetivo de fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes, direcionando-os para a temática da prevenção de riscos.

Visa-se, também, acolher as orientações constantes da Recomendação de 1 de julho de 2015, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), no sentido do aprofundamento do processo de análise e reflexão interna, da identificação mais exaustiva das atividades com risco de gestão, dando também ênfase a preocupação com matérias que se prendem com a deontologia, a ética e a transparência, fatores que devem nortear a atuação dos agentes públicos.

Neste contexto, estabelece-se um conjunto de normas de conduta que ilustrem os valores que devem ser assegurados e orientem, não só o relacionamento entre as várias unidades operativas, bem como o relacionamento com as entidades externas, públicas ou privadas, visando a melhor forma de prosseguir o interesse público, com o respeito pelos Princípios Fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa;

Pretende-se igualmente a implementação de uma cultura organizacional que, através da compilação de um conjunto de deveres profissionais e de conduta individual, vertidos num Código de Ética e Deontologia Profissional, potenciem a prevenção de quaisquer ações suscetíveis de afetar a eficácia, a qualidade, transparência e rigor dos serviços prestados, e a eficiência das funções desempenhadas.

## PARTE I- SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

### 1. MISSÃO

A Secretaria-Geral da Presidência, é o serviço da Presidência do Governo Regional ao qual cabe assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo, de informação, comunicação e relações públicas, bem como as funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, da Presidência do Governo Regional, do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares e do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas, e dos serviços deles dependentes.



## 2. COMPETÊNCIAS

O elenco das competências da Secretaria-Geral da Presidência consta do Decreto Regulamentar Regional nº 18/2015/A, de 30 de setembro, nos seguintes termos:

### a) Assegurar:

- o apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente do Governo, pela SRAPAP ou pelo SSRPRE, e pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo;
- o expediente dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos, prestando-lhes o apoio administrativo necessário e velando pela execução das suas deliberações;
- as relações com o público, coordenando a organização e o protocolo do atendimento, visitas, reuniões e sessões públicas realizadas no âmbito da PGR e dos gabinetes dos membros do Governo Regional referidos;
- a guarda, conservação e administração dos edifícios e eventuais anexos utilizados pela PGR;
- a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, da PGR;
- a elaboração dos programas anuais e plurianuais de investimento nos diversos sectores da competência da PGR;

### b) Prestar:

- o apoio técnico às comissões interdepartamentais e a grupos de trabalho nomeados no âmbito da PGR;
- o apoio administrativo a todos os órgãos e serviços da PGR desprovidos de serviços próprios desse tipo, assegurando-lhes também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário;

### c) Promover:

- a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços da PGR, coordenando as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico;
- a aplicação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a administração pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos da PGR na respetiva implementação;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

- d) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos ao Conselho do Governo Regional ou a despacho do Presidente do Governo e dos membros do Governo Regional supra referidos;
- e) Transmitir aos diversos serviços e organismos as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas do Conselho do Governo Regional, do Presidente do Governo ou dos membros do Governo Regional supra referidos, e assegurar a sua execução administrativa;
- f) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a simplificação, a modernização e a política de qualidade relativamente aos organismos e serviços dependentes da PGR;
- g) Proceder ao controlo contínuo da execução do plano de atividades dos diversos serviços da PGR;
- h) Emitir pareceres em matéria de organização e de recursos humanos, relativamente aos organismos e serviços dependentes da PGR;
- i) Recolher e tratar a documentação relacionada com a atividade da PGR e promover a sua difusão;
- j) Efetuar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas.

### 3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A Secretaria-Geral é dirigida pelo secretário-geral, equiparado a diretor regional, para todos os efeitos legais, cargo de direção superior do 1.º grau e a quem compete coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral;

O secretário-geral poderá receber do Presidente do Governo delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral, considerando-se como tal os que respeitem à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituam condição de exercício das atribuições;

Nas suas faltas e impedimentos, o secretário-geral será substituído por titular de cargo dirigente da Secretaria-Geral, nos termos da lei, no caso, a Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral.

A Secretaria-Geral compreende os seguintes serviços:

- A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- O Centro de Informação;
- O Gabinete de Apoio à Comunicação Social;
- O Gabinete do Protocolo e Relações Públicas;
- A Coordenação dos Palácios da Presidência;
- O Serviço de Conservação e Manutenção de Jardins;
- O Gabinete de Representação do Governo Regional em Lisboa.



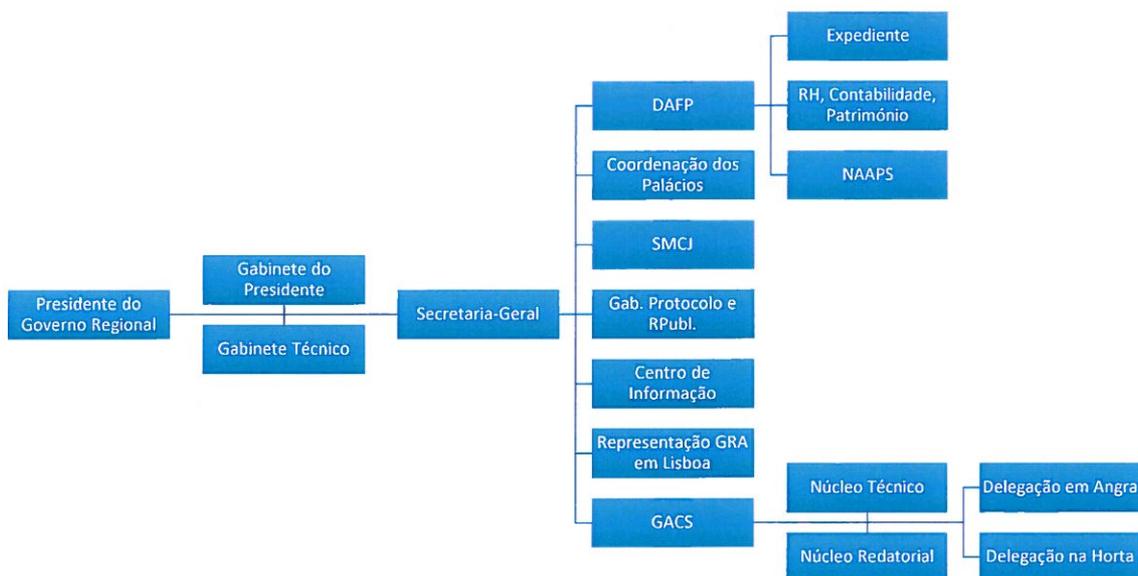
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial é dirigida por um Chefe de Divisão;

O Centro de Informação, o Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, a Coordenação dos Palácios da Presidência e o Serviço de Manutenção e Conservação de Jardins, são dirigidos por coordenadores, recrutados de entre trabalhadores integrados em carreiras afetas aos respetivos sectores de atividade e com experiência profissional habilitante para o exercício das funções que vão desempenhar, de acordo com as regras definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2006/A, de 6 de janeiro e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 8/2008/A, de 31 de março;

O Gabinete de Apoio à Comunicação Social é orientado por um elemento do Gabinete do Presidente do Governo Regional, de quem depende diretamente.

### Organograma da Presidência do Governo Regional





#### 4. Recursos

##### 4.1. Recursos humanos

Para o desenvolvimento das suas atribuições a Secretaria-Geral dispunha, em 31.12.2016 de um total de 98 colaboradores, maioritariamente integrados na carreira administrativa (Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais), conforme se ilustra no quadro seguinte:

Categoria/Carreira	Número
<i>Dirigentes</i>	2
<i>Coordenadores</i>	4
<i>Chefe de delegação</i>	2
<i>Coordenador Técnico</i>	1
<i>Técnico Superior</i>	22
<i>Assistente Técnico</i>	28
<i>Encarregado operacional</i>	1
<i>Assistente Operacional</i>	38
<b>Total</b>	<b>98</b>

A afetação dos referidos colaboradores por categoria/área funcional, consta do quadro seguinte:

	Dirigentes / Coordenadores / Chefias	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
<i>Direção/Coordenação</i>	1			
<i>Divisão Administrativa e Financeira</i>	2	9	17	24
<i>Gabinete do Protocolo e Relações Públicas</i>	1	1	2	
<i>Coordenação dos Palácios</i>		2	1	
<i>Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins</i>	2			13
<i>Centro de Informação e Documentação</i>	1	2	4	
<i>Gabinete de Apoio à Comunicação Social</i>	3	8	4	1
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>38</b>

##### 4.2. Recursos financeiros

Os recursos financeiros alocados à Secretaria-Geral para o seu funcionamento, têm como proveniência única as provenientes do Orçamento da Região Autónoma dos Açores, uma vez que a entidade não dispõe de receitas próprias.

Para o ano económico de 2017, as dotações afetas ao Gabinete do Presidente/Secretaria-Geral, ascenderam a 3.847.600,00 euros, destinadas a suportar encargos com despesas de funcionamento e de investimento de acordo com a seguinte discriminação:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

	2017	
DESPEAS DE FUNCIONAMENTO	valor	%
<i>Despesas com Pessoal</i>	2.942.600,00	76,48
<i>Aquisição de Bens e Serviços</i>	800.000,00	20,79
<i>Transferências Correntes</i>	70.000,00	1,82
<i>Outras Despesas Correntes</i>	10.000,00	0,26
<b>DESPEAS DE INVESTIMENTO</b>		
<i>Aquisição de Bens de Capital</i>	25.000,00	0,65
<b>TOTAL</b>	<b>3.847.600,00</b>	<b>100,00</b>

Como se observa, os recursos financeiros alocados destinam-se, fundamentalmente, a despesas de funcionamento (correntes), das quais, cerca de 76,5% respeitam a encargos com pessoal.

Cerca de 21% das dotações destinam-se à aquisição de bens e serviços, tendo os restantes agrupamentos um peso residual.

## 5. Instrumentos de gestão

A Secretaria-Geral desenvolve a sua atividade com base no seguinte conjunto de instrumentos de gestão:

- Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- Planos de Atividades Sectoriais;
- Orçamento;
- SIADAPRA 1 e 3;
- Relatórios Sectoriais de Atividades;
- Prestação de contas;
- Normas e procedimentos de controlo interno. (em desenvolvimento)

Acresce aos acima referidos instrumentos de gestão, o Compromisso Ético da organização, que se pode consultar no **Anexo 1**.

Todos os documentos de suporte à gestão são aprovados, divulgados e, sempre que o normativo legal assim o exija, publicados na página da Secretaria-Geral.



## Parte II – Identificação dos riscos

### 1. Conceito de risco e de gestão de risco

O risco encontra-se presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo ou dimensão, e pode resultar de fatores quer externos, quer internos, podendo definir-se como a combinação da probabilidade/possibilidade de um determinado evento, situação ou circunstância poder ocorrer, e das suas consequências na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional, isto é, o risco é muitas vezes caracterizado pela referência aos eventos potenciais e aos impactos dos mesmos ou a uma combinação entre estes dois fatores;

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados;

*A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização; é um processo contínuo, através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (in "Norma de gestão de riscos, FERMA 2003);*

A gestão do risco é, então, um processo de análise contínua e metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, stricto sensu, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes;

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência de riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular;

Este Plano obedece aos princípios de interesse geral, nomeadamente da prossecução do interesse público, da igualdade e responsabilidade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa governação subjacentes à atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos.



## 2. Fatores de risco

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco, destacando-se entre eles:

- A qualidade de gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, uma vez que um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, têm como consequência um menor risco;
- A integridade das operações e dos processos;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia (quanto menos a eficácia, maior o risco);
- A motivação dos trabalhadores;
- A comunicação;
- Formação profissional insuficiente;
- Conflitos de interesses;
- Não segregação de funções.

## 3. Funções e responsabilidades

A responsabilidade de gestão do risco cabe a todos numa organização - dirigentes superiores, dirigentes intermédios e demais trabalhadores;

O quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades:

<b>Gestão de Riscos</b>	
<b>Decisor</b>	<b>Função e Responsabilidades</b>
Secretário-Geral (SG)	É o gestor do Plano
	Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando ou mandando determinar a sua revisão, quando necessário
	Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência
Dirigentes e Coordenadores	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva
	Identificam, recolhem e comunicam ao SG qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação



#### 4. Áreas de risco

Os potenciais impactos nos resultados de qualquer organização decorrentes de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas justificam a existência de uma boa gestão de riscos. Assim, procedeu-se ao reconhecimento e à classificação de áreas e factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequência configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar;

Sendo a probabilidade de ocorrência de riscos muitas vezes transversais a diversas unidades orgânicas, os riscos identificados foram agregados de acordo com as seguintes áreas consideradas mais sensíveis:

- Âmbito transversal à organização;
- Gestão da Informação e documentação;
- Contratação pública;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de Recursos financeiros;
- Gestão das instalações e equipamentos;
- Gestão do economato e gestão do inventário;
- Concessão de apoios;
- Apoio jurídico e contencioso;
- Relações institucionais e comunicação.



### Parte III – Medidas preventivas dos riscos

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

**CrITÉRIOS de Classificação do Risco**

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência
Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas

**Matriz de Riscos (em função dos critérios da FERMA)  
(Federation of European Risk Management Association)**

Probabilidade (PO)	BAIXA	MÉDIA	ALTA
Gravidade (GC)			
BAIXA	Fraco	Fraco	Moderado
MÉDIA	Fraco	Moderado	Elevado
ALTA	Moderado	Elevado	Elevado

PO – Probabilidade da Ocorrência: Baixa; Média; Alta

GC – Gravidade da Consequência: Baixa; Média; Alta

GR – Graduação do Risco: Fraco; Moderado; Elevado



#### Parte IV – Mapas de Identificação de riscos e medidas preventivas

Mapa com identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da probabilidade de ocorrência e graduação dos riscos e gravidade da consequência, das medidas preventivas

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 1 - Atividades transversais aos serviços da SG					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Atividades dos serviços	Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	2	Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções Promover, entre os trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estreita de regras éticas e deontológicas Promover, entre os trabalhadores, uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos administrativos Promover formação sobre normas disciplinares na Administração Pública
	Nas relações com o público, prestação de informação inadequada ou desatualizada, e tratamento preferencial ou favorecimento.	1	2	1	Formação profissional na área das relações públicas Guia de atendimento ao público, com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta Sensibilização para os princípios da Carta Ética
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções.	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas				
Quadro 2 - Gestão da informação e documentação				
Atividade	Riscos	PO	GC	GR
Apoyo informativo e documental da Presidência do Governo	Deterioração de documentos causados pela ação humana (mau acondicionamento e incorreto manuseamento da documentação)	1	2	1
	Deterioração de documentos causados por agentes físicos, químicos e biológicos (Luz, temperatura, poeira, micro-organismos, insetos, etc.).	1	2	1
	Disponibilização e acesso a documentos do arquivo histórico e corrente que contenham dados pessoais ou informação confidencial	1	3	2

Medidas de Prevenção

Formação dos Recursos humanos;  
Cumprimento das regras definidas para o manuseio e consulta da documentação de arquivo;  
Cumprimento das regras definidas para o tratamento e acondicionamento da documentação de arquivo;  
Digitalização dos documentos em pior estado de conservação.  
Formação dos Recursos humanos;  
Cumprimento das regras definidas para o manuseio e consulta da documentação de arquivo;  
Adoção de medidas de monitorização do ambiente nos depósitos de arquivo (temperatura, humidade);  
Adoção de procedimentos para a desinfeção de toda a documentação que entra no arquivo;  
Rotinas de limpeza periódica aos depósitos de arquivo;  
Digitalização dos documentos caso exista risco de perda da informação  
Aplicação dos procedimentos para os pedidos de consulta efetuados ao arquivo (Manual do CI);  
Aplicação da legislação "Regime Geral para os Arquivos da RAA" (DLR n.º 10/2007/A, de 20 /4);  
Aplicação do Regime de Acesso à Informação Administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto);  
Aplicação da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas				
Quadro 2 - Gestão da informação e documentação				
Registo de documentação / Expediente	Atrasos de análise e encaminhamento interno de processos constantes do SGC	1	2	1
	Risco de extravio de correspondência, deficiente encaminhamento ou inadequada classificação da documentação	1	2	1
Monitorização sistemática				
Estabelecer normas para o rigoroso registo dos documentos				
Assegurar as tarefas inerentes à receção, saída, classificação, registo e distribuição interna da correspondência dos Serviços da SGPR em atenção às atribuições e competências dos Serviços e unidades orgânicas;				
Garantir o registo de entradas e saídas sequenciais através do sistema de gestão documental;				
Assegurar e orientar o serviço de expedição da correspondência;				
Reforçar a componente de digitalização da documentação.				



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas						
Quadro 3 - Contratação Pública						
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	
Aquisição de bens e serviços	Treatmento preferencial ou favorecimento;	1	2	1	Análise/informação do processo, sempre com mais do que um interveniente	
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	1	3	2	Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores	
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador;	1	1	1	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção/avaliação da quantidade/qualidade dos bens e serviços adquiridos	
	Seleção de fornecedores no âmbito do regime do ajuste direto sem observância dos procedimentos legais;	1	3	2	Rotatividade dos fornecedores, quando possível; Obtenção de declaração de interesses dos trabalhadores	
	Enunciação insuficiente de critérios de adjudicação e dos subfactores de avaliação/subcritérios				Implementação de sistema de controlo interno que garanta a verificação legal	
	Deficiente gestão do processo de aquisição de bens e serviços, com incumprimento dos procedimentos legais.				Conferencias da informação intermédia e final; Implementação da segregação de funções e responsabilidade de funções	
	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris				Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente	
	Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental				Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos; Exigência de entrega de declaração de impedimento	
	Despesas objeto de inadequada classificação económica				Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno de assunção da despesa	
					Plano de formação adequado às dificuldades/necessidades dos serviços neste domínio	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 4 - Gestão de Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Recrutamento e seleção	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	3	2	Rotatividade dos trabalhadores designados para a constituição de júris Métodos de seleção adequados ao perfil do cargo, privilegiando, sempre que possível, a prova de conhecimentos Garantir a junção aos processos de declaração de inexistência de conflitos de interesses, impedimentos, ou escusa, dos membros do júri Assegurar a colegialidade na tomada de decisão; Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos; Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;
Processo individual dos trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo Risco de falta de registo de informações nos processos individuais	1	2	1	Medidas de segurança no arquivo dos processos individuais Acesso restrito a funcionários dos Recursos Humanos e ao próprio; Cruzamento de informações; Segregação de funções;
Avaliação do Desempenho	Risco de não realização da avaliação de desempenho nos prazos legais	1	3	2	Proceder à avaliação periódica do desempenho individual dos dirigentes, coordenadores e trabalhadores ; Definir objetivos de forma clara e objetiva; Definir perfis de competências; Fixar critérios de avaliação eficientes; Utilizar critérios de avaliação permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente percetíveis e sindicáveis; Definir «à priori» os critérios de aplicação das quotas de relevante e de excelente; Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho; Elaborar relatórios que fundamentem de forma transparente os resultados
Processamento de Vencimentos, Subsídios e Abonos	Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caracterização das situações	1	3	3	Solicitar apreciação jurídica nos casos em que existam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal; Maior rigor na aplicação das regras legalmente estabelecidas, no processamento de remunerações e abonos; Segregação de funções.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 5 - Gestão de Recursos Financeiros					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Gestão económico-financeira	Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	2	1	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno de assunção da despesa
	Despesas objeto de inadequada classificação económica	1	2	1	Plano de formação adequado às dificuldades/necessidades dos serviços neste domínio
	Apropriação indevida dos bens do economato;	1	3	2	Elaboração de relatórios mensais de controlo
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	1	1	1	Registo metódico dos factos com documentação sequencial da passagem dos documentos pelos diversos sectores
	Deficiente gestão do Fundo de Maneio	1	3	2	Regulamento do Fundo de Maneio
	Risco de falhas na aplicação de normas em procedimentos de natureza financeira;	1	3	2	Segregação de funções;
	Risco de deficiente processamento das remunerações e outros abonos;	2	3	3	Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente
					Segregação de funções e responsabilidade de funções;
					Conferências da informação intermédia e final
					Segregação de funções e responsabilidade de funções;
					Conferências da informação intermédia e final
					Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente
					Realizar contagens periódicas dos valores existentes em cofre
					Definição de regras restritas de acesso ao cofre
				Segregação de funções	
				Check List de verificações	
				Segregação de funções	
				Check List de verificações	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 6 - Gestão das instalações e equipamentos					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Manutenção de instalações e equipamentos	Ausência de adequada e oportuna manutenção de instalações e equipamentos	1	3	2	Assegurar e coordenar a conservação, assistência técnica e manutenção dos imóveis, instalações e equipamentos afetos à PGR
					Assegurar a conservação, manutenção e salvaguarda do recheio das instalações
Gestão do parque de viaturas	Utilização indevida das viaturas oficiais				Registo diário de utilização de viaturas;
					Controlo do chaveiro;
		1	2	1	Marcação do serviço por escrito;
					Verificar regularmente os documentos das viaturas
Segurança de edifícios e espaços exteriores	Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/responsabilidade civil	3	3	3	Controlar os consumos das viaturas
					Designação de responsável pela gestão do parque automóvel
	Inexistência de Plano de Segurança dos Edifícios	3	3	3	Contratação de seguros de responsabilidade civil adequados à cobertura efetiva de riscos
	Segurança pública	3	3	3	Estabelecer e implementar Planos de Segurança, incluindo Plano de Prevenção e Plano de Emergência
	Incumprimento de regras de higiene e segurança no trabalho	3	3	3	Realização de cortes e podas de árvores que pelo seu estado coloquem em causa a segurança pública
					Formação na área da higiene e segurança no trabalho
Gestão do parque informático	Obsolescência do parque informático	1	1	1	Utilização de equipamentos/fardamento adequado
					Identificação regular do parque informático
	Risco de perda de informação	2	2	2	Gestão dos ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate de equipamentos
Gestão de aplicações informáticas	Acesso não diferenciado às aplicações informáticas	1	1	1	Estabelecimento de redundâncias
	Utilização indevida de senhas de utilizador	1	3	2	Procedimentos de Backup/restore de informação



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 7 - Gestão de economato e gestão de inventário					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Gestão de inventário de bens patrimoniais	Risco de deficiente gestão do património	1	2	1	Atualização permanente do inventário de bens móveis
	Risco da perda de valores ativos, furto e deterioração de bens de valor histórico/cultural	1	3	2	Confirmação periódica da localização dos bens de valor histórico-cultural Monitorização e combate aos infestantes Controlo regular do estado de conservação dos bens

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 8 - Concessão de apoios					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Processos de concessão de apoios	Falhas nos procedimentos de concessão de apoios	3	3	3	Implementar rotinas e check lists procedimentais
	Não apresentação pelos beneficiários de relatórios de atividades/comprovativos de utilização do apoio	1	3	2	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 9 - Apoio jurídico e contencioso					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Apoio técnico-jurídico	Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres;	2	2	2	Definição de níveis de responsabilidade; Acesso e pesquisa da informação científica atualizada; Fixação de prazos adequados;
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções.	2	2	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica; Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.
	Alterações frequentes de diplomas legais, com implicação nos procedimentos	2	2	2	Divulgação interna das implicações nos procedimentos decorrentes das alterações legislativas
	Inexistência de informação subsequente à alteração legislativa	1	2	1	
	Risco de extravio ou documentação dos processos	1	3	2	Garantir o registo de toda a documentação recebida e expedida
	Risco de não observância de prazos em processos de inquérito, contencioso, procedimentos concursais e outros	1	3	2	Implementar rotinas para controlo de prazos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas						
Quadro 10 - Relações institucionais e comunicação						
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	
Atendimento e relacionamento com terceiros	Nas relações com o público, prestação de informação inadequada ou desatualizada,	1	2	1	Formação profissional na área das relações públicas; Sensibilização para os princípios da Carta Ética	
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções.	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica	
	Risco de reputação	3	3	3	Guia de atendimento ao público, com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta Divulgar, em local visível, a existência de Livro de Reclamações Produzir e divulgar conteúdos na página da SG na internet Antecipação dos temas a tratar	
Protocolo e Relações Públicas	Risco de promoção inadequada da imagem da instituição e da ausência de informação de suporte	1	3	2	Promoção da troca de informação interna e externa	
	Risco de não cumprimento das diligências necessárias à realização de deslocações oficiais	1	1	1	Elaborar suportes para registo, divulgação e interação com as entidades envolvidas Apoiar na estada e visita de missões e delegações nacionais e estrangeiras; Apoiar e organizar os aspetos logísticos das deslocações oficiais. Apoiar a organização de eventos	
	Risco de não cumprimento adequado do apoio à realização de eventos	1	3	2	Preparar espaços adaptados à representação oficial e à exigência de cada situação	
	Risco de não cumprimento das regras protocolares	1	3	2	Receber adequadamente visitantes e individualidades, garantindo o protocolo nas cerimónias e atos oficiais; Participar em ações de formação profissional específicas	
	Risco de acesso a áreas sensíveis sem a consequente autorização	1	3	2	Definição e cumprimento de regras relativas à credenciação e registo de visitantes Anuência prévia da entidade a contactar e respetivo acompanhamento Vigilância e controlo por colaborador colocado em área predefinida	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO  
Secretaria-Geral

Anexo III - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Quadro 10 - Relações institucionais e comunicação					
Apoio à Comunicação Social	Risco de incorreção e desatualização de conteúdos de internet e Bases de Dados	1	3	2	Acompanhamento sistemático dos conteúdos na internet
	Risco de erros e falhas nas publicações	1	3	2	Revisão das publicações por elementos externos aos trabalhos de edição
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções.	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica

Escala de Risco:

- 1) Probabilidade de ocorrência (PO); 2) Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto
- 3) Graduação do Risco (GR): 1) – Fraco; 2 – Moderado; 3 - Elevado

#### **Parte IV - Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano**

O Secretário-Geral, bem como todos os dirigentes e coordenadores, deverá proceder ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e seus efeitos práticos.

Deverá ser elaborado, por quem for indicado pelo Secretário-Geral, relatório adequado, relativo a cada ano civil, o qual deverá conter o contributo dos dirigentes e coordenadores, devendo o referido relatório ser submetido a validação pelo dirigente máximo do serviço no primeiro trimestre do ano seguinte a que respeita.

No relatório acima mencionado deverá ser recomendada a atualização ou revisão do Plano, sempre que tal se afigure necessário.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações supra indicadas os dirigentes e coordenadores devem informar o Secretário-Geral sempre que surjam riscos elevados que importe prevenir.

## ANEXO 1 – COMPROMISSO ÉTICO DA SECRETARIA-GERAL

O Compromisso Ético constitui um instrumento para a defesa dos valores democráticos e para a promoção de uma atuação responsável dos serviços, contribuindo para o reforço dos níveis de confiança dos cidadãos em geral, na integridade, imparcialidade e eficácia no funcionamento da Secretaria-Geral;

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os trabalhadores e entre estes o público em geral, devem basear-se no respeito pelas regras deontológicas inerentes às suas funções e num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo consta, em parte, da Carta Ética da Administração Pública.

Assim, os dirigentes e trabalhadores assumem o compromisso de orientar a sua atuação de acordo com o seguinte Código de Conduta:

### **Código de conduta da Secretaria-Geral da Presidência (SG)**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objecto**

No exercício das suas funções, em particular nas relações com os restantes trabalhadores, com outras entidades públicas e com os privados, em geral, os trabalhadores da Secretaria-Geral obedecem ao disposto no presente Código de Conduta e Ética dos Trabalhadores, abreviadamente designado CCE.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito subjetivo**

O CCE é aplicável a todos trabalhadores da Secretaria-Geral, independentemente da natureza das suas funções e do respetivo vínculo.

#### **Artigo 3.º**

##### **Âmbito material**

O CCE contém os princípios de ética profissional que regem o exercício de funções, em particular as relações entre os trabalhadores e entre estes e outras entidades públicas e os privados, sem prejuízo das normas legais a que os mesmos, no exercício da sua atividade, estão sujeitos, designadamente:

- a) Os deveres que resultam da Carta ética da Administração Pública;
- b) Os deveres que resultam da sua qualidade de trabalhadores, previstos, essencialmente, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no Código do Trabalho e legislação complementar;
- c) Os deveres que resultam da sua qualidade de trabalhadores de uma pessoa coletiva de direito público, designadamente os previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais legislação relativa ao exercício da atividade administrativa.

**Artigo 4.º**  
**Princípios gerais**

Os trabalhadores da Secretaria-Geral estão exclusivamente afetos ao serviço do interesse público que lhe cabe prosseguir, devendo observar os valores fundamentais e os princípios da atividade administrativa, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, de participação dos interessados na tomada de decisões, transparência e boa-fé, por forma a assegurar a integridade, a independência, a credibilidade e a eficácia no exercício das competências que lhe estão cometidas.

**Artigo 5.º**  
**Legalidade e independência**

1 - Os trabalhadores da Secretaria-Geral devem agir única e exclusivamente de acordo com a lei e com as instruções e orientações que superiormente lhe forem transmitidas.  
2 – Em caso de dúvida sobre o regime legal aplicável à sua atuação devem os trabalhadores da Secretaria-Geral suscitar junto do seu superior hierárquico a necessidade de resolução da mesma.

**Artigo 6.º**  
**Diligência profissional**

1 - Os trabalhadores da Secretaria-Geral devem aderir a padrões elevados de ética profissional.  
2 - Os trabalhadores da Secretaria-Geral devem identificar e fornecer aos superiores hierárquicos e colegas, em tempo útil e de forma completa e rigorosa, todas as informações que possam ser relevantes para o bom desempenho das funções que lhes estão cometidas.  
3 - Os trabalhadores da Secretaria-Geral devem desempenhar as suas funções com zelo, eficiência e responsabilidade, assegurando o cumprimento das instruções, o respeito pelos canais hierárquicos apropriados e a transparência no trato com todos os intervenientes, e comportar-se por forma a manter e reforçar a confiança do público na Secretaria-Geral e contribuir para o eficaz funcionamento e o bom nome e a boa imagem da Secretaria-Geral.

**Artigo 7.º**  
**Dever de sigilo**

1 - Os trabalhadores da Secretaria-Geral não podem revelar nem utilizar em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa, quaisquer factos ou elementos cujo conhecimento lhes advenha do exercício das suas funções, devendo manter reserva, inclusivamente em relação aos demais colegas de trabalho, sobre a informação de carácter profissional classificada como reservada.  
2 – O dever de sigilo mantém-se após a cessação das funções.

**Artigo 8.º**  
**Utilização dos recursos**

1 - Os trabalhadores da Secretaria-Geral devem:  
a) Velar pela conservação e utilização funcionalmente adequada e eficiente dos recursos que lhes são disponibilizados pela Secretaria-Geral;  
b) Respeitar, proteger e não fazer uso abusivo do património da Secretaria-Geral, e

c) Adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e as despesas da Secretaria-Geral, a fim de permitir uma maior eficácia na gestão dos recursos disponíveis.

2 - A utilização de equipamentos e materiais, nomeadamente informáticos e telefónicos, para fins pessoais deve obedecer ainda aos princípios da boa-fé e da proporcionalidade, devendo ser prudente e parcimoniosa e não podendo interferir com o normal funcionamento da Secretaria-Geral nem com o diligente desempenho do trabalhador.

#### **Artigo 9.º**

##### **Dever de informação relativa a conflitos de interesses**

1 - Qualquer trabalhador da Secretaria-Geral que se encontre numa situação de conflito de interesses deve reportar a situação ao respetivo superior hierárquico.

2 - A informação prevista no número anterior é prestada a título confidencial e só pode ser utilizada para a gestão de um conflito de interesses potencial ou atual ou para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

#### **Artigo 10.º**

##### **Apresentação apropriada**

Os trabalhadores da Secretaria-Geral devem apresentar-se de forma apropriada ao exercício das suas funções, de forma que a sua boa apresentação, aliada ao seu desempenho diligente, contribua para um bom ambiente de trabalho e uma boa imagem e reputação da Secretaria-Geral.

#### **Artigo 11.º**

##### **Impedimento**

Sempre que a situação seja considerada materialmente relevante pelo respetivo superior hierárquico, o trabalhador da Secretaria-Geral que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses encontra-se impedido de lidar com quaisquer questões que se possam relacionar com a entidade potencialmente envolvida.

#### **Artigo 13.º**

##### **Monitorização**

1- A adequada aplicação do presente CCE depende do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos trabalhadores.

2 – Os superiores hierárquicos devem ter uma atuação exemplar no tocante à adesão aos princípios e critérios estabelecidos, bem como assegurar o seu cumprimento.

#### **Artigo 14.º**

##### **Divulgação**

O CCE deverá ser objeto de divulgação, sendo entregue uma cópia do mesmo a cada trabalhador.

## ANEXO 2– COMPROMISSO DE DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS

### 1. Identificação

Nome \_\_\_\_\_

Residência \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
BI/Cartão do cidadão \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

### 2. Funções

Cargo/Categoria \_\_\_\_\_

Unidade orgânica \_\_\_\_\_

Descrição de Funções \_\_\_\_\_

### 3. Declaração

Declaro que:

- i) Tenho conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:
  - Na Constituição da Republica Portuguesa;
  - No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 76.º);
  - Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigos 19.º a 24.º);
  - No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central regional e local do Estado ou de qualquer norma prevista em Lei especial e outra legislação em vigor sobre a matéria.
- ii) No exercício das minhas funções pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da minha isenção ou da retidão da minha conduta, designadamente nas situações constantes no artigo 73.º do CPA.
- iii) Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela darei de imediato conhecimento ao meu superior hierárquico ou ao Secretário-Geral da Presidência ou júri de que faça parte.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**Anexo 3 – Declaração de conflito de interesses**

Eu, abaixo assinado(a)

.....,

a exercer funções no(a).....da Secretaria-Geral da  
Presidência do Governo Regional, solicito escusa no desempenho das funções que me estão  
atribuídas na minha atividade..... relativamente ao  
assunto/processo .....por considerar que não  
estão reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses por  
motivos de.....

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Assinatura)

\_\_\_\_\_