

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)

Junho de 2023

Índice

1. Enquadramento.....	4
2. Caraterização da Entidade.....	6
2.1 Âmbito e Objetivos.....	6
3. Organização Interna	6
3.1 Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE)	6
3.1.1 Estrutura orgânica da DRPFE e competências	8
3.2 DRPFE enquanto Autoridade de Gestão (AG) do PO Açores 2020.....	13
3.2.1 Organismos intermédios	15
3.2.1 Articulação entre a AG e os OI	15
3.3 DRPFE enquanto Autoridade de Gestão (AG) do Programa Açores 2030.....	16
3.3.1 Organismos intermédios	17
3.2.1 Estrutura da AG	18
3.3 DRPFE enquanto Beneficiário Intermediário (PRR).....	23
4. Medidas Antifraude Implementadas.....	24
4.1. Estratégia Antifraude	24
4.2. Código de Ética e de Conduta	27
4.3. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	31
4.4. Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.....	31
5. Identificação e definição do Risco	32
5.1. Definições e lista de Infrações.....	32
5.2. Metodologia de Avaliação do Risco	37
6. Matriz de Risco	40
7. Monitorização, Avaliação e Atualização do Plano.....	52
8. Identificação dos Responsáveis.....	53

1. Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e tem como fim desenvolver atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A Recomendação nº 1/2009 do CPC, de julho de 2009, determinou que os organismos públicos elaborassem um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (o qual deve identificar os riscos existentes e definir as medidas adotadas para prevenir a sua ocorrência), bem como relatórios anuais sobre a sua execução.

Ao longo dos últimos anos, outras Recomendações complementares foram sendo emanadas do CPC, destacando-se as Recomendações de:

- abril de 2010, sobre a necessidade de publicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) nos sites institucionais;
- novembro de 2012, sobre a Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público;
- julho de 2015, sobre o alargamento do âmbito do PPRCIC aos riscos de gestão;
- outubro de 2019, sobre a prevenção de risco de corrupção na contratação pública;
- janeiro de 2020, sobre gestão de conflito de interesses no setor público;
- maio de 2020, sobre a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19; e
- abril de 2022, sobre boas práticas de cibersegurança.

Em acréscimo, também o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE) determina, nos seus artigos 310.º e 325.º, que a União e os Estados Membros devem adotar medidas de combate à fraude e atividades ilegais lesivas dos seus interesses financeiros.

A publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, determinou a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade que desenvolve igualmente atividade de âmbito nacional do domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, aprovando também o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Importa salientar que a Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE) emprega menos de 50 trabalhadores (43 trabalhadores), pelo que não lhe é aplicável o Regime geral da

prevenção da corrupção (n.º 1 do artigo 2.º do RGPC). Porém, nos termos no n.º 5 do mesmo artigo, a DRPFE adota instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses.

Por via do enquadramento comunitário relativo ao período de programação 2014-2020, em particular pelo disposto no artigo 72.º, alínea h) do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, está prevista a necessidade de instituir sistemas de gestão e controlo capazes de assegurar a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo fraudes, procedendo à recuperação dos montantes indevidamente pagos, juntamente com eventuais juros de mora. O mesmo regulamento atribui à Autoridade de Gestão (AG), por via da alínea c) do n.º 4 do artigo 125.º, responsabilidades na adoção de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados.

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C), enquanto Autoridade de Certificação, publicou a Norma n.º 4/AD&C/2015, com o intuito de fornecer às AG orientações sobre a implementação da Estratégia Antifraude (AFCOS), e sobre a realização da avaliação de risco prevista no enquadramento comunitário.

A preocupação na prevenção deste tipo de riscos transitou para o novo período de programação, prevendo o Regulamento (UE) n.º 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho, no artigo 69.º, a responsabilidade dos Estados Membros assegurarem a legalidade e regularidade das despesas apresentadas e tomarem as medidas necessárias para prevenir, detetar e corrigir as eventuais irregularidades, incluindo fraudes. O artigo 74.º do mesmo normativo, que estipula as competências das AG, indica que compete a estes organismos a adoção de medidas e procedimentos antifraude eficazes e proporcionados, tendo em conta os riscos identificados, bem como prevenir, detetar e corrigir irregularidades.

Conclui-se, assim, que, tanto numa perspetiva de organismo público, como enquanto AG, é responsabilidade da DRPFE a prevenção, deteção e correção de irregularidades e fraudes, devendo implementar medidas de prevenção eficazes e proporcionadas. Foi, neste âmbito, elaborado, em dezembro de 2017, o PPRCIC, cuja execução foi avaliada anualmente. A presente versão do plano mantém o propósito de dar cumprimento às obrigações elencadas, refletindo as melhorias advindas da experiência passada da sua execução.

2. Caraterização da Entidade

2.1 Âmbito e Objetivos

O PPRCIC visa a atualização das diretrizes já existentes ao nível da prevenção de riscos de gestão, nomeadamente os riscos de corrupção e infrações conexas, bem como adotar critérios de identificação de risco e definir funções e respetivas responsabilidades dos intervenientes na gestão das atividades da DRPFE. O PPRCIC tem como objetivos específicos:

- Identificar as áreas de atividade da DRPFE com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- Identificar probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- Definir as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- Definir, para as situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, cuja execução será prioritária; e
- Designar o responsável pela execução, controlo e revisão do Plano.

Pretende-se, assim, potenciar a eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados, prevenindo condutas inadequadas e promovendo a transparência e integridade na tomada de decisão.

3. Organização Interna

3.1 Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE)

A DRPFE, nos termos do artigo 35.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, é o serviço executivo, integrado na Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, que tem por missão a preparação e elaboração do plano regional, pela gestão, acompanhamento, monitorização e avaliação das intervenções com apoios comunitários e pela promoção de estudos de natureza socioeconómica.

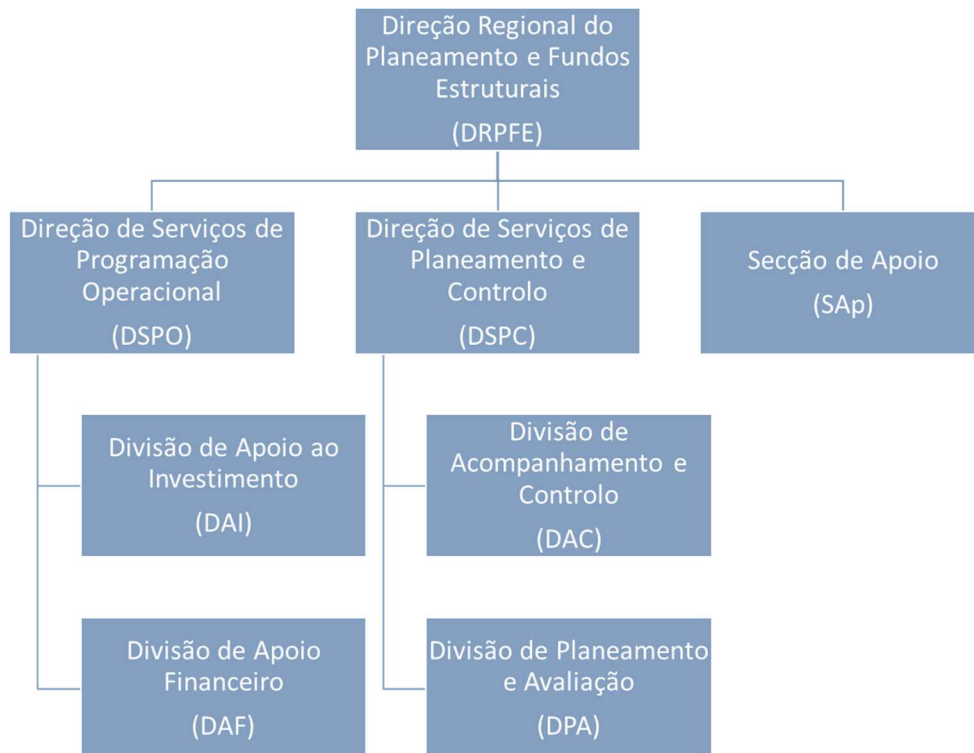
Nos termos do nº 2 do mesmo artigo, compete à DRPFE:

- a) Formular propostas de orientações e diretivas de carácter técnico para a elaboração dos instrumentos estratégicos do planeamento regional e da programação com financiamento comunitário;
- b) Proceder à elaboração das propostas dos planos regionais, acompanhar a respetiva execução, bem como elaborar os respetivos relatórios de execução financeira e material;
- c) Promover as análises sobre as realidades económica, ambiental e social, de uma forma global e setorial, bem como a realização de estudos necessários à execução da política europeia de coesão;
- d) Elaborar, no quadro da política de desenvolvimento regional, o contributo regional para a preparação dos períodos de programação da Política de Coesão Europeia, assegurando o suporte técnico em matéria de negociação com as autoridades nacionais e comunitárias;
- e) Preparar, elaborar e acompanhar, em articulação com os restantes departamentos governamentais, os programas operacionais e demais intervenções comunitárias, relacionadas com os fundos estruturais da União Europeia, em matéria de desenvolvimento regional;
- f) Exercer as funções de gestão, de acompanhamento, de monitorização estratégica, de avaliação e de controlo da aplicação dos fundos estruturais, assegurando, quer a nível nacional, quer junto da Comissão Europeia, as funções de interlocutor regional para as questões relacionadas com os fundos europeus estruturais de investimento;
- g) Promover a contratualização das candidaturas aprovadas, bem como aferir os resultados obtidos;
- h) Verificar a realização efetiva das operações cofinanciadas e promover o pagamento da despesa declarada, bem como assegurar a sua conformidade com a legislação aplicável;
- i) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas;
- j) Estabelecer procedimentos para a conservação dos documentos necessários às verificações a efetuar pelas autoridades de auditoria, nacionais e comunitárias;
- k) Assegurar a prestação de contas da programação operacional, comparticipada pelos fundos europeus estruturais de investimento, aos serviços da Comissão Europeia; e
- l) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projetos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região Autónoma dos Açores, facultando a sua consulta às entidades

interessadas, desde que tal não constitua prejuízo para terceiros e para os objetivos que determinaram a respetiva elaboração.

3.1.1 Estrutura orgânica da DRPFE e competências

A estrutura organizacional da DRPFE representa-se do seguinte modo:



A DRPFE integra, assim, os seguintes serviços:

- Direção de Serviços de Programação Operacional (DSPO);
- Direção de Serviços de Planeamento e Controlo (DSPC); e
- Secção de Apoio (SAp).

Por sua vez, a DSPO integra os serviços da Divisão de Apoio ao Investimento (DAI) e Divisão de Apoio Financeira (DAF), enquanto a DSPC abrange os serviços da Divisão de Acompanhamento e Controlo (DAC) e Divisão de Planeamento e Avaliação (DPA). A secção de apoio depende hierarquicamente do diretor da DSPO.

As competências de cada um dos serviços, estabelecidas nos artigos 37.º a 43.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, sintetizam-se por via do quadro abaixo:

Serviço	Enquadramento	Competências
Direção de Serviços de Programação Operacional (DSPO)	Artigo 37.º	<p>a) Assegurar as funções de gestão, em termos de análise de intervenções operacionais em que a DRPFE exerce as funções de autoridade de gestão ou organismo intermédio, bem como as demais funções de gestão, controlo e financeiras, referentes à aplicação dos fundos estruturais;</p> <p>b) Assegurar a implementação dos instrumentos financeiros;</p> <p>c) Apoiar a instrução de candidaturas dos «Grandes Projetos»;</p> <p>d) Assegurar a informação residente nos sistemas de informação de apoio à gestão, no âmbito dos programas operacionais;</p> <p>e) Assegurar a transferência das contribuições comunitárias, em articulação com os serviços competentes da administração regional autónoma;</p> <p>f) Providenciar a elaboração dos pedidos de pagamento intermédios à Comissão Europeia; g) Proceder à previsão de pagamentos e necessidades de tesouraria;</p> <p>h) Validar a conta de gerência da DRPFE;</p> <p>i) Assegurar a gestão e o acompanhamento dos programas de cooperação territorial;</p> <p>j) Adotar medidas preventivas e corretivas que visem o regular e adequado funcionamento das atividades; e</p> <p>k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>
Divisão de Apoio ao Investimento (DAI)	Artigo 38.º	<p>a) Participar no processo de definição da metodologia e dos critérios de seleção das operações em que a DRPFE é autoridade de gestão ou organismo intermédio;</p> <p>b) Elaborar as propostas de avisos de abertura de candidaturas, bem como os demais procedimentos necessários à sua concretização;</p> <p>c) Propor e adotar normas e procedimentos adequados à análise de candidaturas apresentadas aos programas operacionais comunitários;</p> <p>d) Apoiar os potenciais beneficiários, esclarecendo dúvidas e prestando informação;</p> <p>e) Proceder à análise das candidaturas, nomeadamente verificação da admissibilidade, análise das elegibilidades, conformidade com as políticas horizontais, aplicação dos critérios de seleção e elaboração de proposta de decisão;</p> <p>f) Proceder à análise e proposta de decisão sobre reprogramações de projetos aprovados;</p> <p>g) Assegurar a implementação dos instrumentos financeiros;</p>

		<p>h) Verificar os procedimentos adotados pelos organismos intermédios na análise de candidaturas e propostas de alteração de decisão; e</p> <p>i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>
Divisão de Apoio Financeiro (DAF)	Artigo 39.º	<p>a) Proceder à análise e validação da despesa referente às operações aprovadas no âmbito dos programas operacionais, incluindo a verificação da respetiva conformidade com as políticas horizontais;</p> <p>b) Apoiar os potenciais beneficiários, esclarecendo dúvidas e prestando informação;</p> <p>c) Elaborar propostas de ordens de pagamento aos beneficiários dos fundos europeus estruturais de investimento;</p> <p>d) Elaborar pedidos de pagamento intermédios à Comissão Europeia;</p> <p>e) Manter atualizado o registo dos fluxos financeiros dos fundos europeus estruturais de investimento;</p> <p>f) Verificar os procedimentos de análise e validação de despesa adotados pelos organismos intermédios, bem como por outras entidades associadas à gestão de programação operacional com cofinanciamento comunitário;</p> <p>g) Realizar as tarefas de monitorização financeira dos programas operacionais, em articulação com as autoridades nacionais responsáveis pela coordenação técnica; e</p> <p>h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>
Direção de Serviços de Planeamento e Controlo (DSPC)	Artigo 40.º	<p>a) Contribuir para a elaboração das propostas dos Planos Regionais Anuais e Orientações de Médio Prazo;</p> <p>b) Coordenar e promover a realização de estudos e análises técnicas indispensáveis aos sistemas de planeamento regional e de programação, com financiamento comunitário;</p> <p>c) Assegurar a realização das atividades necessárias ao acompanhamento do Plano Regional e outros instrumentos de planeamento;</p> <p>d) Assegurar as verificações referentes à gestão de acompanhamento, supervisão, monitorização estratégica, financeira e física, da aplicação dos fundos europeus estruturais de investimento;</p> <p>e) Desenvolver o processo de avaliação no âmbito dos programas operacionais;</p> <p>f) Assegurar o exercício de funções de natureza jurídica, designadamente a verificação dos procedimentos de contratação pública, no âmbito dos projetos cofinanciados, bem como a prestação de apoio jurídico às unidades orgânicas da DRPFE;</p> <p>g) Acompanhar assuntos de natureza transversal aos programas operacionais;</p> <p>h) Coordenar e participar na elaboração dos relatórios anuais de execução dos programas operacionais e demais reportes de monitorização;</p> <p>i) Implementar medidas antifraude, monitorizar e avaliar o risco de fraude e outras infrações conexas;</p> <p>j) Promover a elaboração da declaração de gestão e prestação de contas;</p>

		<p>k) Apoiar tecnicamente o processo de negociação das intervenções operacionais com financiamento comunitário, bem como os processos de reprogramação;</p> <p>l) Assegurar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação, nomeadamente os necessários ao fluxo de informação e dados com os organismos intermédios, autoridades nacionais e Comissão Europeia; e</p> <p>m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>
<p>Divisão de Acompanhamento e Controlo (DAC)</p>	<p>Artigo 41.º</p>	<p>a) Preparar a prestação de contas anuais à Comissão Europeia;</p> <p>b) Proceder ao acompanhamento das operações, promovendo as verificações de gestão documental e física junto dos beneficiários;</p> <p>c) Analisar e validar os relatórios finais e documentação de suporte ao encerramento de cada operação cofinanciada;</p> <p>d) Verificar os procedimentos de acompanhamento, adotados pelos organismos intermédios, incluindo a supervisão das verificações no local;</p> <p>e) Assegurar os registos no sistema de dívidas e recuperações, resultantes das ações de verificação de gestão e das auditorias externas;</p> <p>f) Acompanhar as auditorias de iniciativa da autoridade nacional de certificação, bem como de autoridades de auditoria nacional e comunitárias;</p> <p>g) Promover as ações de follow-up e assegurar o registo e o cumprimento das recomendações resultantes das ações de verificações de gestão e de auditorias externas;</p> <p>h) Assegurar o planeamento das tarefas e ações necessárias à elaboração dos relatórios de execução anuais e transmissão de dados à Comissão Europeia;</p> <p>i) Preparar a documentação de suporte aos comités de acompanhamento dos programas operacionais;</p> <p>j) Proceder à elaboração e atualização da descrição do sistema de gestão e controlo;</p> <p>k) Propor medidas de prevenção de risco, em particular o risco de fraude, bem como outras infrações conexas e assegurar a avaliação de risco de fraude;</p> <p>l) Promover a recolha e monitorização da informação necessária aos indicadores de realização, de resultado e de desempenho, para transmitir à Comissão Europeia; e</p> <p>m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>
<p>Divisão de Planeamento e Avaliação (DPA)</p>	<p>Artigo 42.º</p>	<p>a) Elaborar as propostas dos Planos Regionais Anuais e Orientações de Médio Prazo;</p> <p>b) Elaborar os relatórios financeiros trimestrais e os relatórios financeiros e materiais anuais previstos no sistema de planeamento regional;</p> <p>c) Desenvolver análises e elaborar estudos de natureza económica, social e territorial de apoio ao sistema de planeamento regional e à programação operacional com participação comunitária;</p>

		<p>d) Assegurar a realização da monitorização estratégica do sistema de planeamento regional e dos programas operacionais com comparticipação comunitária, nos termos exigidos na regulamentação comunitária;</p> <p>e) Elaborar relatórios mensais e trimestrais sobre a execução dos fundos comunitários da Região Autónoma dos Açores;</p> <p>f) Promover e participar em processos de avaliação da programação operacional financiada por fundos comunitários;</p> <p>g) Preparar e elaborar a documentação exigida nos processos de reprogramação dos programas operacionais;</p> <p>h) Apoiar o processo de preparação e negociação técnica dos períodos de programação comunitária;</p> <p>i) Assegurar a representação técnica, em redes nacionais e comunitárias, no âmbito dos processos de monitorização estratégica referentes à aplicação dos fundos europeus estruturais de investimento;</p> <p>j) Assegurar, ao nível técnico, todas as tarefas exigidas à participação da Região Autónoma dos Açores em programas de cooperação territorial;</p> <p>k) Assegurar, nos termos exigidos pela regulamentação comunitária, as ações de divulgação e promoção do financiamento comunitário, referentes às operações apoiadas;</p> <p>l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>
Secção de Apoio	Artigo 43.º	<p>a) Coordenar todas as atividades de natureza contabilística e financeira, garantindo o cumprimento das obrigações legais e fiscais;</p> <p>b) Elaborar o projeto do orçamento e proceder às alterações orçamentais necessárias à sua execução;</p> <p>c) Manter atualizado o registo das operações resultantes da execução do orçamento;</p> <p>d) Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;</p> <p>e) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;</p> <p>f) Zelar pela segurança e conservação do património;</p> <p>g) Assegurar o funcionamento adequado do serviço de higiene, saúde e segurança no trabalho;</p> <p>h) Executar os atos referentes aos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens e serviços;</p> <p>i) Assegurar a gestão das atividades dos serviços gerais e de natureza administrativa;</p> <p>j) Prestar toda a informação necessária ao processamento das remunerações dos trabalhadores afetos à DRPFE;</p> <p>k) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores afetos à DRPFE;</p> <p>l) Organizar e acompanhar os procedimentos concursais no recrutamento de trabalhadores a afetar à DRPFE;</p>

- m) Coordenar as atividades dos trabalhadores com as categorias de assistente técnico e assistente operacional afetos à DRPFE;
- n) Assegurar o expediente, o arquivo e a documentação;
- o) Assegurar o serviço de reprodução e encadernação, no âmbito das atribuições da DRPFE; p) Elaborar candidaturas e pedidos de pagamento da assistência técnica, garantindo o cofinanciamento comunitário; e
- q) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

De modo global, a missão da DRPFE assenta no desempenho, com qualidade e transparência, das funções atribuídas no processo de planeamento regional e na maximização do financiamento externo da política regional de desenvolvimento, em articulação com as orientações estratégicas da política europeia de Coesão. Promove, assim, a preparação, negociação, execução, avaliação e controlo da aplicação dos instrumentos e programas financiados por fundos estruturais, introduzindo, em paralelo, as boas práticas em matéria de gestão e no estabelecimento de redes de cooperação.

3.2 DRPFE enquanto Autoridade de Gestão (AG) do PO Açores 2020

Nos termos do artigo 3.º da Resolução do Conselho de Governo n.º 156/2014, de 6 de novembro, a DRPFE foi designada AG do PO Açores 2020. As respetivas competências resultam da conjugação do artigo 5.º desta resolução com o artigo 125.º do Regulamento (UE) 1303/2013, de 23 de abril, e com o artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro.

As competências globais previstas para a AG do PO AÇORES 2020 são, designadamente:

- a) Elaborar a regulamentação específica do programa;
- b) Definir e aplicar critérios de seleção que garantam o contributo das operações para a realização dos objetivos e resultados específicos dos eixos prioritários relevantes, sejam transparentes e não discriminatórios e garantam a eficiência da utilização dos recursos financeiros públicos;
- c) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- d) Assegurar que é disponibilizado ao beneficiário um documento sobre as condições de apoio para cada operação;

- e) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional e se as operações a selecionar têm enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO;
- f) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO;
- g) Cumprir a legislação aplicável às operações e garantir que as operações selecionadas não incluem atividades que tenham feito parte de uma operação que tenha sido ou devesse ter sido objeto de um procedimento de recuperação em conformidade com o disposto no artigo 71.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro;
- h) Determinar as categorias de intervenção a que são atribuídas as despesas das operações.
- i) No que se refere à gestão financeira e ao controlo do PO, compete à AG do PO AÇORES 2020:
- j) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários;
- k) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação;
- l) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados;
- m) Estabelecer procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro;
- n) Elaborar a declaração de gestão e a síntese anual dos relatórios referidos nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 59.º do Regulamento (UE) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro;
- o) Assegurar a criação e a descrição de um sistema de gestão, bem como garantir a criação e o funcionamento de um sistema de controlo interno que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas oportunas e adequadas.
- p) Outras competências da AG são:
- q) Organizar e promover a realização da respetiva comissão de acompanhamento, fornecendo-lhe as informações necessárias para o exercício das suas competências;
- r) Elaborar e, após aprovação da comissão de acompanhamento, apresentar à Comissão Europeia os relatórios de execução anuais e final referidos no artigo 50.º do Regulamento (UE) n.º 1303/2013, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro;

- s) Disponibilizar aos organismos intermédios e aos beneficiários as informações pertinentes para, respetivamente, exercerem as suas competências e realizarem as operações;
- t) Criar um sistema de registo e arquivo eletrónico dos dados de cada operação, que sejam necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria;
- u) Elaborar o Plano de Comunicação do programa.

3.2.1 Organismos intermédios

A AG do PO AÇORES 2020, através de contratos de delegação de competência, associou os organismos regionais especializados na gestão e no acompanhamento, da aplicação do Fundo Social Europeu (FSE) à Região do Açores, da aplicação de sistemas de incentivos ao investimento privado de base regional e no âmbito da Investigação Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, que funcionam como Organismos Intermédios (OI).

São organismos intermédios:

- Direção Regional de Qualificação Profissional e Emprego (DRQPE) para o Fundo Social Europeu;
- Direção Regional do Empreendedorismo e Competitividade (DREC) para o Sistema de Incentivos;
- Direção Regional da Ciência e Tecnologia (DRCT) para o eixo 1, Objetivo Específico 1.1.1.

3.2.1 Articulação entre a AG e os OI

Em termos formais, os contratos e a comunicação entre a AG e os OI são assegurados, respetivamente, pelo gestor do programa e pelo responsável máximo de cada organismo intermédio.

O acompanhamento da atividade desenvolvida pelos OI, no âmbito das competências de gestão delegadas, compreendem diversos níveis e interação, desde promover reuniões periódicas, bem como ações de supervisão dos procedimentos adotados pelos OI.

O processo de supervisão dos OI desenvolve-se em duas fases:

1ª fase - fase onde serão selecionados projetos com intervenção de cada OI, sendo verificados pelas unidades operacionais da AG os respetivos procedimentos e atos praticados pelos OI, com produção de relatórios síntese com conclusões;

2ª fase - após envio dos relatórios de supervisão dos OI, será realizada uma reunião presencial ou por videoconferência com a presença do gestor do programa e responsável pelos OI, com produção de ata resumo.

3.3 DRPFE enquanto Autoridade de Gestão (AG) do Programa Açores 2030

Simultaneamente, por via do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2023/A, de 23 de março de 2023, a DRPFE foi designada AG do Programa Açores 2030, com as respetivas competências neste âmbito a estarem definidas no artigo 5.º da resolução, nos artigos 72.º a 75.º do Regulamento (UE) 2021/1060, de 24 de junho, e no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 5/2023, de 25 de janeiro.

A DRPFE assume assim, em simultâneo, as funções de autoridade de gestão dos Programa Operacional Açores 2020 e do Programa Açores 2030.

São competências da Autoridade de Gestão do Açores 2030:

- a) Propor a lista de Organismos Intermédios, bem como os termos em que devem ser exercidas as funções ou tarefas de gestão que lhes sejam confiadas, ao órgão de coordenação técnica para efeitos de emissão do respetivo parecer e subsequente envio para homologação pelo órgão competente, de acordo com a al. d) do n.º 3 do artigo 2.º;
- b) Supervisionar o exercício das funções de gestão, sendo responsável pelo cumprimento dos acordos escritos celebrados com os Organismos Intermédios;
- c) Elaborar o respetivo plano anual de avisos e proceder à respetiva articulação funcional, para subsequente emissão de parecer e consolidação pelo órgão de coordenação técnica e submissão à aprovação pelo órgão competente, nos termos da al. c) do n.º 3 do artigo 2.º;
- d) Elaborar e propor avisos para apresentação de candidaturas que não se encontrem contemplados no plano anual referido na alínea a), a submeter à aprovação do membro do Governo responsável, de acordo com a al. g) do n.º 3 do artigo 2.º;
- e) Assegurar, após a aprovação, a abertura dos avisos para apresentação de candidaturas referidos nas alíneas anteriores;
- f) Elaborar e aprovar orientações de gestão aplicáveis ao programa e acompanhar a respetiva aplicação;
- g) Definir e aplicar, após aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, a metodologia e os critérios utilizados na seleção das operações;
- h) Deliberar sobre as candidaturas nos termos do artigo 73º do Regulamento (EU) n.º 2021/1060 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho (RDC);

- i) Elaborar e propor as reprogramações do respetivo programa para aprovação pelo comité de acompanhamento, após parecer do órgão de coordenação técnica e subsequente envio para homologação de acordo com a al. b) do n.º 3 do artigo 2.º;
- j) Verificar que as operações a aprovar estão cobertas pelas disponibilidades financeiras do programa, sem prejuízo do previsto na alínea seguinte;
- k) Propor para aprovação nos termos da al. f) do n.º 3 do artigo 2.º, após parecer do órgão de coordenação técnica, mecanismos que permitam ultrapassar, em termos de aprovações de apoios, a dotação orçamental afeta ao programa, com o objetivo de compensar quebras de valores aprovados, assumindo a responsabilidade por identificar e propor fontes alternativas para o respetivo financiamento;
- l) Apresentar, para aprovação pelo respetivo comité de acompanhamento, e subsequente homologação prevista na al. a) do n.º 3 do artigo 2.º, o relatório final de desempenho, a submeter à Comissão Europeia, nos termos do Regulamento (UE) n.º 2021/1060, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de junho;
- m) Executar tarefas de gestão do programa nos termos do artigo 74º do RDC:
 - i. Realizar verificações de gestão, que incluem verificações administrativas para os pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários e verificações no local para as operações;
 - ii. Assegurar, sob reserva das disponibilidades de fundos, que o beneficiário receba integralmente o montante devido;
 - iii. Adotar medidas e procedimentos antifraude eficazes;
 - iv. Prevenir, detetar e corrigir irregularidades;
 - v. Confirmar que as despesas inscritas nas contas são legais e regulares;
 - vi. Elaborar a declaração de gestão.
- n) Apoiar os trabalhos do comité de acompanhamento nos termos do artigo 75º do RDC;
- o) Registrar e armazenar eletronicamente os dados relativos a cada operação necessários para efeitos de acompanhamento, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria e garantir a segurança, integridade e confidencialidade dos dados e a autenticação do utilizador.

3.3.1 Organismos intermédios

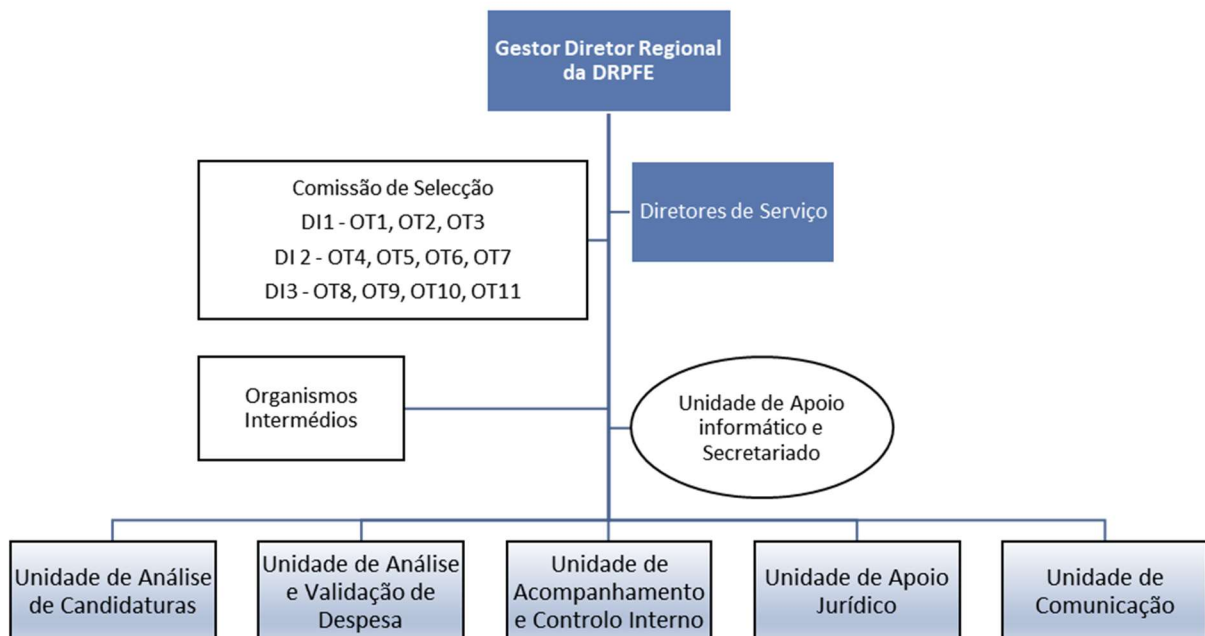
Quanto aos organismos intermédios do Programa Açores 2030, estes ainda não foram nomeados, nem delegadas competências. A AG compromete-se a atualizar o presente PPRCIC, assim que os OIs forem nomeados e forem delegadas competências.

3.2.1 Estrutura da AG

PO Açores 2020

A AG do PO Açores 2020 estrutura-se em dois grandes níveis:

- Decisão / Coordenação;
- Estrutura Técnica de Gestão



A estrutura de Decisão/Coordenação conta, em primeiro nível, com o gestor do programa operacional (diretor da DRPFE) como primeiro responsável da AG, com capacidade exclusiva de decisão, representação principal da AG e de coordenação direta de algumas funções de gestão. Este nível de estrutura contempla ainda seis chefias, duas das quais Diretores de Serviço e quatro Chefes de Divisão, responsáveis pela coordenação direta das funções de gestão que tutelam, e pela representação da AG, quando solicitado e/ou na falta e impedimentos do gestor.

Por sua vez, a estrutura Técnica de Gestão desempenha as funções que lhe são delegadas pelo Gestor do Programa, tendo por missão apoiá-lo tecnicamente no exercício das suas competências. Esta

estrutura está organizada em seis unidades operacionais segregadas, cada uma delas tutelada por uma chefia própria, com exceção das Unidades de Apoio Jurídico e Unidade de Comunicação, coordenados pela mesma chefia, e da Unidade de Apoio Informático e Secretariado.

O quadro abaixo sintetiza a afetação de recursos humanos por estrutura, elencado as competências que lhes estão conferidas:

Estrutura	Unidade	Descrição da função
Decisão	Diretor Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e coordenar as tarefas da AG; • Convocar e dirigir os trabalhos da Comissão de Acompanhamento; • Representar o programa operacional nos órgãos nacionais de Gestão, Monitorização, Avaliação e Acompanhamento do “Portugal 2020”, bem como nas demais instituições nacionais, europeias e internacionais; • Exercer os demais poderes de representação da AG, vinculando-a validamente quer na outorga de contratos quer na prática de quaisquer atos.
Coordenação	Diretor de Serviços de Programação Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar as funções de gestão, em termos de análise de intervenções operacionais em que a DRPFE exerce as funções de autoridade de gestão ou organismo intermédio, bem como as demais funções de gestão, controlo e financeiras, referentes à aplicação dos fundos estruturais; • Assegurar a implementação dos instrumentos financeiros; • Apoiar a instrução de candidaturas dos «Grandes Projetos»; • Assegurar a informação residente nos sistemas de informação de apoio à gestão, no âmbito do PO Açores 2020; • Assegurar a transferência das contribuições comunitárias, em articulação com os serviços competentes da administração regional autónoma; • Providenciar a elaboração dos pedidos de pagamento intermédios à Comissão Europeia; • Adotar medidas preventivas e corretivas que visem o regular e adequado funcionamento das atividades; e • Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
Coordenação	Diretor de Serviços de Planeamento e Controlo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e promover a realização de estudos e análises técnicas indispensáveis aos sistemas de planeamento regional e de programação, com financiamento comunitário; • Assegurar as verificações referentes à gestão de acompanhamento, supervisão, monitorização estratégica, financeira e física, da aplicação dos fundos europeus estruturais de investimento;

Estrutura	Unidade	Descrição da função
		<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o processo de avaliação no âmbito dos programas operacionais; • Assegurar o exercício de funções de natureza jurídica, designadamente a verificação dos procedimentos de contratação pública, no âmbito dos projetos cofinanciados, bem como a prestação de apoio jurídico às unidades orgânicas da DRPFE; • Acompanhar assuntos de natureza transversal ao PO Açores 2020; • Coordenar e participar na elaboração dos relatórios anuais de execução do PO Açores 2020 e demais reportes de monitorização; • Implementar medidas antifraude, monitorizar e avaliar o risco de fraude e outras infrações conexas; • Promover a elaboração da declaração de gestão e prestação de contas; • Apoiar tecnicamente o processo de negociação das intervenções operacionais com financiamento comunitário, bem como os processos de reprogramação; • Assegurar a gestão e o funcionamento dos sistemas de informação, nomeadamente os necessários ao fluxo de informação e dados com os organismos intermédios, autoridades nacionais e Comissão Europeia; • Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
Estrutura Técnica de Gestão	Unidade de Análise Candidaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação e elaboração dos Avisos de Abertura de Candidaturas; • Prestação de apoio e de informação aos beneficiários, no âmbito das candidaturas; • Verificação da admissibilidade das candidaturas; • Análise das elegibilidades; • Aplicação dos critérios de seleção, • Elaboração de proposta de decisão; • Análise e proposta de decisão sobre reprogramações de projetos aprovados; • Verificação por amostragem dos procedimentos adotados pelos OI na análise das candidaturas e propostas de alteração de decisão em cumprimento do Manual de Procedimentos aprovado pela AG; • Apoio técnico à preparação e execução das ações de assistência técnica; • Contributo para a elaboração dos relatórios anuais de execução.
Estrutura Técnica de Gestão	Unidade de Análise e Validação da Despesa	<ul style="list-style-type: none"> • Análise e validação da despesa; • Controlo da duplicação das ajudas;

Estrutura	Unidade	Descrição da função
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de propostas de ordens de pagamento; • Preparação dos Pedidos de Pagamento Intermédio; • Registo dos fluxos financeiros; • Previsão de transferências financeiras. • Verificação por amostragem dos procedimentos de análise e validação da despesa adotados pelos OI em cumprimento do Manual de Procedimentos aprovado pela AG; • Contributo para a elaboração dos relatórios anuais de execução.
Estrutura Técnica de Gestão	Unidade de Acompanhamento e Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de metodologias e procedimentos a utilizar no âmbito do sistema de acompanhamento e controlo interno; • Ações de verificação no local • Verificação da aplicação das políticas comunitárias; • Verificação por amostragem dos procedimentos de acompanhamento adotados pelos OI em cumprimento do manual de procedimentos aprovado pela AG, incluindo a supervisão das verificações no local; • Acompanhamento de auditorias da iniciativa das autoridades de certificação e de auditoria, bem como à posteriori nos respetivos exercícios de contraditório; • Realização do follow-up das recomendações resultantes das ações de acompanhamento, controlo e auditoria realizadas; • Sistema de dívidas e recuperações; • Preparação da prestação de Contas Anuais • Avaliação de risco de fraude; • Preparação, promoção e acompanhamento do plano de avaliação do PO; • Monitorização dos indicadores de realização e de resultado; • Participação na rede de monitorização e avaliação nacional; • Coordenação e elaboração dos relatórios anuais de execução.
Estrutura Técnica de Gestão	Unidade de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração das orientações de informação e comunicação destinadas aos beneficiários do apoio comunitários AÇORES 2020; • Avaliação e monitorização das iniciativas de informação e comunicação;

Estrutura	Unidade	Descrição da função
		<ul style="list-style-type: none"> • Implementação das ações da Estratégia de Comunicação, designadamente, promover as ações de informação e comunicação, dirigidos ao público em geral e às potenciais entidades beneficiárias; organização de eventos; atualização do site do PO Açores 2020; • Verificação do cumprimento do regulamento comunitário, em matéria de informação e comunicação, por parte do beneficiário; • Desenvolvimento, manutenção e atualização do Website AÇORES 2020; • Organização de eventos, tais como, o de lançamento e os anuais; • Participação na rede de comunicação nacional e comunitária; • Elaboração do capítulo de informação e comunicação dos relatórios anuais de execução.
Estrutura Técnica de Gestão	Unidade de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Realização e verificação da contratação pública; • Realização de Informações; • Emissão de pareceres.
Estrutura Técnica de Gestão	Unidade de Apoio Informático e Secretariado	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção do SI (disponibilizar acesso web, cópias de segurança) • Apoio ao desenvolvimento do SI (testes de inserção, preenchimento de tabelas) • Apoio aos utilizadores do SI (dúvidas, resolução de erros, acessos) • Elaboração do manual de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura • Registos de minimis • Comunicação e registo dos termos de aceitação; • Comunicação de convocatórias, consultas escritas, ordens de pagamento e pagamentos. • Controlo de prazos de audiência prévia; • Controlo das transferências da AD&C do FEDER e FSE; • Controlo dos registos na conta do PO; • Edição de documentação diversa; • Tratamento de correspondência; • Organização do arquivo.

As unidades operacionais elencadas respeitam o princípio de segregação de funções, estabelecendo-se que, durante a realização de um projeto aprovado – desde a candidatura até à

conclusão/encerramento cada técnico superior só poderá validar documentação técnica produzida por uma das diferentes unidades operacionais.

Açores 2030

Nos termos da “Orientação Técnica do Portugal 2030 Descrição dos Sistemas de Gestão e de Controlo” e de acordo com o n.º 1 do artigo 69.º do Regulamento (UE) 2021/1060, de 24 de junho, os Estados-Membros (EM) dispõem de sistemas de gestão e de controlo para os seus programas e asseguram o seu funcionamento em conformidade com o princípio da boa gestão financeira.

Nos termos do n.º 11 do artigo 69.º do mesmo diploma, cada EM deve dispor, o mais tardar no momento de apresentação do pedido de pagamento final para o primeiro exercício contabilístico e nunca depois de 30 de junho de 2023, de uma descrição do sistema de gestão e de controlo (DSGC).

Neste sentido, a AG compromete-se a atualizar o presente PPRCIC, assim que aprovado o DSGC do Programa Açores 2030.

3.3 DRPFE enquanto Beneficiário Intermediário (PRR)

O Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2021/A, de 3 de setembro, estabelece o modelo de governação das reformas e dos investimentos identificados no Plano de Recuperação e Resiliência de Portugal destinados à Região Autónoma dos Açores (PPR-Açores). Nos termos da alínea c) do artigo 3.º do referido Decreto Regulamentar Regional, o órgão de coordenação técnica e de monitorização é assegurado pela DRPFE.

Também neste âmbito, foi assinado, a 02 de setembro de 2021, um contrato de financiamento entre a Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” e a DRPFE, enquanto Beneficiário Intermédio, globalmente responsável pela execução dos investimentos contratualizados.

São, assim, competências da DRPFE neste âmbito, nos termos do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/2021/A, de 3 de setembro:

- a) Coordenar a execução do PRR-Açores, assegurando o cumprimento integral e atempado dos seus objetivos estratégicos;
- b) Disponibilizar apoio e orientações técnicas aos beneficiários que assegurem uma execução eficiente e eficaz do PRR-Açores;

- c) Assegurar, em articulação com a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, a interação que se afigure necessária com a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 46-B/2021, de 4 de maio;
- d) Elaborar e apresentar, aos órgãos de coordenação política CGR e de acompanhamento CESA, relatórios periódicos de monitorização e relatórios anuais de progresso;
- e) Responder às necessidades de informação dos órgãos de coordenação política CGR e de acompanhamento CESA, bem como da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores;
- f) Implementar, em articulação com as diversas áreas governativas, um sistema de gestão e de controlo interno, suportado em modelos adequados de monitorização e informação, que previna e detete irregularidades e permita a adoção das medidas corretivas atempadas, oportunas e adequadas;
- g) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionais, em sinergia com os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas dos vários departamentos do Governo Regional, e em articulação com a Inspeção Regional Administrativa e da Transparência.

Compete ainda à DRPFE assegurar a execução e implementação do PRR-Açores e, com acordo do órgão de coordenação política, representar a Região Autónoma dos Açores (RAA):

- a) na contratualização que se revelar necessária com a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal»;
- b) na contratualização que se revelar necessária com os beneficiários finais dos investimentos previstos nas várias alíneas do n.º 3;
- c) no estabelecimento, com a Estrutura de Missão «Recuperar Portugal», dos procedimentos de tesouraria necessários à execução do PRR-Açores.

4. Medidas Antifraude Implementadas

4.1. Estratégia Antifraude

No âmbito das suas atribuições enquanto AG, a DRPFE elaborou e publicitada no Website do Açores 2020 a Estratégia Antifraude.

O normativo aplica-se a todos os colaboradores da AG, OIs e a todos os beneficiários ao programa de fundos europeus, assentando em 3 pilares fundamentais:

Prevenção do risco de fraude

- A AG deve determinar os fatores chave que aumentam ou diminuem a probabilidade de ocorrência de fraude;
- Com o intuito de prevenir a existência de comportamentos fraudulentos e para que todos os colaboradores da AG e do OI estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações, dos tipos de fraude com que se poderão deparar e dos mecanismos da sua comunicação, é-lhes dado conhecimento dos seguintes documentos: a) Estratégia Antifraude; b) Norma N.º 04/AD&C/2015, de 23-04-2015, emitida pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., relativa à Estratégia Antifraude e avaliação do Risco de Fraude; c) Código de Ética e Conduta.

Deteção da fraude

- É dado a conhecer a todos os colaboradores da DRPFE a Estratégia Antifraude adotada para que fiquem consciencializados sobre esta matéria, dado terem o dever legal de denunciar os casos de suspeita de fraude de que tomem conhecimento.
- Todos os procedimentos realizados pela AG e OI serão supervisionados pelos seus dirigentes/coordenadores que atuarão de forma isenta e imparcial na verificação e deteção de irregularidades e casos de suspeita de fraude.
- Existirá uma atenção especial nos processos considerados de maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude, nomeadamente: a) Seleção de candidaturas; b) Execução e verificação das operações, com enfoque nos procedimentos de contratação pública; c) Validação de despesa e consequente proposta de pagamento ou pagamento se aplicável.
- Será realizado um histórico das fraudes mais frequentes, o que possibilitará uma maior celeridade e facilidade em deteções futuras similares.

Correção de casos de fraude

- Apesar de todas as medidas preventivas existentes, se ainda assim se verificar a ocorrência de fraude, a AG deve agir de forma célere e apropriada para evitar mais danos ou para reduzir tanto quanto possível os danos já causados.
- Após a deteção da fraude ou irregularidade procede-se ao registo em sistema de informação, bem como a sua denúncia à entidade competente, de acordo com o estipulado na Estratégia Antifraude.
- Procede-se, igualmente, à correção e recuperação dos montantes irregulares, nomeadamente os que decorrem de casos de fraude.

Além dos princípios em que assenta uma cultura ética, devidamente definidos no Código de Ética e Conduta, a Estratégia Antifraude introduz também o princípio de “tolerância zero” para a prática de atos ilícitos e situações de fraude.

Este sistema de gestão e controlo integra verificações rigorosas e abrangentes, no sentido de garantir o sucesso da sua aplicação, tendo por base também a Metodologia de Avaliação do Risco de Fraude adotada.

Plano de Recuperação e Resiliência

A Estrutura de Missão “Recuperar Portugal” (Recuperar Portugal), que tem por missão a gestão, acompanhamento e execução do PRR, emitiu a Declaração de Política Antifraude, onde assume o compromisso de manter elevados padrões jurídicos, éticos e morais, e a respeitar os princípios da integridade, objetividade e honestidade, e o objetivo de ser reconhecida como um agente ativo no combate à fraude e corrupção. Esta Declaração, além de definir os conceitos de fraude e corrupção, define uma série de responsabilidades da Recuperar Portugal, procedimentos de comunicação de fraude e a adoção de medidas antifraude.

Também a Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno do PRR, da Recuperar Portugal, define que os Beneficiários Intermediários, ao contratualizarem as reformas e investimentos com a Recuperar Portugal, se comprometem a cumprir com um conjunto de obrigações que têm por objetivo orientar adequadamente a elaboração de sistemas de gestão e controlo interno próprios que lhes permitam prevenir, detetar e corrigir irregularidades, e a internalizar procedimentos de prevenção de conflitos de interesse, fraude, corrupção e duplo financiamento. Este sistema deverá assegurar o princípio da boa gestão e salvaguarda dos interesses financeiros da União, por força do estabelecimento e medidas antifraude eficazes e proporcionais, tendo em conta os riscos identificados.

De modo a dar cumprimento a estes requisitos, foi firmado, entre a DRPFE e a Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção (IARTCC), um protocolo de colaboração para o estabelecimento de medidas antifraude eficazes e proporcionais, bem como a sua monitorização. Neste âmbito, além da identificação dos beneficiários finais dos investimentos a promover na região, são definidas as obrigações de ambas as partes.

Compete, assim, à DRPFE:

Adotar	Disponibilizar à IARTCC toda a informação necessária, nomeadamente:	Definição de um Plano de Ações de Sensibilização e de Formação sobre as temáticas abrangidas pelo PRR
<p>a) Um sistema de controlo interno que previna, detete e corrija irregularidades, que internalize procedimentos de prevenção de conflitos de interesses, de fraude, de corrupção e do duplo financiamento, assegurando o princípio da boa gestão e salvaguardando os interesses da União Europeia; e</p> <p>b) Medidas antifraude adequadas e proporcionais, em sinergia com os planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas dos vários departamentos do Governo Regional, e em articulação com a Inspeção Regional Administrativa e da Transparência.</p>	<p>a) Sistema de controlo interno dos investimentos dos Açores no PRR;</p> <p>b) Planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas dos BF e das respetivas entidades executoras;</p> <p>c) Descrição e calendarização da execução investimentos dos BF; e</p> <p>d) Orientações Técnicas e Manuais elaborados pela EMRP relativos a esta temática.</p>	<p>a) Ações de formação, desenvolvimento e sensibilização ajustadas às áreas temáticas de incidência dos projetos do PRR e às necessidades dos funcionários envolvidos</p>

4.2. Código de Ética e de Conduta

Com o objetivo de estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas, foi elaborado o Código de Ética e de Conduta, o qual se aplica a todos os colaboradores da AG e OIs, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

Este normativo tem como principais objetivos:

- Enunciar os princípios deontológicos preponderantes;
- Precisar as normas de conduta que se espera da parte dos colaboradores, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios que nele constam;
- Criar um documento de referência institucional de conduta e ética para colaboradores da AG e OIs do PO Açores 2020, contribuindo para o exercício da atividade tendo por base os valores da honestidade, respeito, integridade e equidade; e
- Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

O Código de Ética e de Conduta define como requisito a observância dos princípios:

- a) **Princípio do Serviço Público** Os colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- b) **Princípio da Legalidade** – Os colaboradores devem agir em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- c) **Princípio da Justiça e da Imparcialidade** Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade, ou seja, os colaboradores devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

Os colaboradores devem, igualmente, abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique membros do público, bem como de qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos.

As condutas dos colaboradores não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar numa decisão na qual ele ou um membro da sua família tenha interesses financeiros.

- d) **Princípio da Igualdade** – Os colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer pessoa em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
- e) **Princípio da Proporcionalidade** Os colaboradores, no exercício da sua atividade, só podem exigir à contraparte o indispensável à realização da atividade administrativa. Aquando da tomada de decisões, o trabalhador deve garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objeto em vista, respeitando, se for o caso, o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.
- f) **Princípio da Colaboração e da Boa-fé** Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com a contraparte, 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.

- g) Princípio da Informação e da Qualidade** Os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida tendo sempre em atenção o respeito pela lei e a regulamentação vigente.
- h) Princípio da Lealdade** Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante. Devem, igualmente, agir com respeito à verdade para com o órgão público, gerando confiança na ação da instituição, dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido pela Autoridade de Gestão ou Organismo Intermédio.
- i) Princípio da Integridade** Os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter e devem abster-se de qualquer comportamento que possa configurar conflito de interesses.
- j) Princípio da Competência e Responsabilidade** Os colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.
- k) Princípio de Isenção** – Os colaboradores não devem retirar vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, das funções que exercem.
Os colaboradores devem, nomeadamente, abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham um fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.
- l) Princípio da Independência** Para além da independência organizacional, patente na organização interna através da existência de unidades orgânicas específicas, os colaboradores devem agir com independência, isto é, com capacidade para julgar e atuar, de forma imparcial, íntegra e objetiva, com isenção dos interesses das entidades beneficiárias e de todas as demais partes que possam estar relacionadas com o seu trabalho. Os colaboradores devem evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses.
- m) Princípio da Cooperação** – Os colaboradores devem, na sua conduta interpessoal, promover a existência de relações cordiais e saudáveis.
- n) Princípio da Equidade** – Os colaboradores devem atuar de forma imparcial, equitativa e razoável.

São ainda definidos um conjunto de requisitos ao nível da diligência profissional, sigilo e partilha de informação, acumulação de atividades, entre outros.

Em cumprimento do princípio da publicidade, o Código foi objeto de publicitação no website do Programa e divulgado por todos os colaboradores, os quais assumem compromisso escrito da respetiva vinculação ao mesmo.

Plano de Recuperação e Resiliência

Um dos Pilares da Estratégia Antifraude da Recuperar Portugal é o Código de Ética e Conduta, de aplicação a todos os colaboradores da estrutura de missão, independentemente do tipo de vínculo jurídico da sua afetação profissional, posição hierárquica ou área de missão ou de suporte em que desenvolvam atividade, os quais devem observar o conjunto de normas e princípios éticos previstos neste documento.

Este normativo não tem aplicação direta aos colaboradores da DRPFE enquanto beneficiário intermediário, cujas obrigações advêm das restantes peças transversais em matéria de conduta e ética já referenciadas no presente documento.

Outras normas de funcionamento

Entre outras, norteiam a atividade da DRPFE as seguintes Normas de Funcionamento, na sua redação atual:

- Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia (2010/C 83/02);
- O Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- A recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da OCDE, sobre a melhoria da conduta ética no serviço público (C (98) 70/Final);
- Constituição da República Portuguesa (Decreto de 10 de abril de 1976);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro);
- Carta ética – Dez princípios da Administração pública (Resolução do Conselho de Ministros nº 47/97, de 27 de fevereiro);
- Regime da responsabilidade civil extracontratual do estado e demais entidades públicas (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto);
- Manual de acolhimento da DRPFE.

4.3. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborado em conformidade com a legislação nacional e recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, identifica um conjunto de situações potenciadoras de risco de fraude e corrupção, avalia a sua materialidade e elenca as medidas preventivas e corretivas adotadas ou a adotar para mitigar o risco de fraude e corrupção, com a respetiva afetação aos responsáveis pela sua implementação.

A DRPFE, consciente da importância da inspiração nas lideranças, procura incutir nos líderes uma atuação que seja um referencial e fator de inspiração, capaz de estimular um comportamento similar de todos os colaboradores. É, assim, fundamental a consciencialização e compromisso de toda a estrutura, na adoção dos princípios elencados nos documentos.

A deteção de potenciais situações de fraude deve ser reportada, conforme previsto nos artigos 9.º e 10.º da Estratégia Antifraude. Está ainda disponível, quer para colaboradores da DRPFE, quer para qualquer outra entidade ou cidadão, o canal de denúncias eletrónico da Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção, entidade responsável pelo controlo, auditoria e fiscalização da administração direta e indireta da Região, com funções de coordenação na área da transparência, prevenção e combate à corrupção. As denúncias eletrónicas podem ser remetidas através do seguinte endereço: [Queixas Eletrónicas \(azores.gov.pt\)](https://queixas.azores.gov.pt)

4.4. Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

A DRPFE dispõe de práticas e instrumentos para garantir um adequado domínio da segurança e da proteção de dados pessoais, respeitando os princípios fundamentais previstos no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e na Lei n.º 58/2019, que o transpõe para a ordem jurídica nacional. É, assim, assegurado que os dados pessoais fornecidos são tratados com confidencialidade, integridade e disponibilidade adequadas e têm como único objetivo o fornecimento de diversos serviços aos cidadãos. Este normativo identifica, entre outros, a figura de Encarregado de Dados Pessoais e os direitos do titular dos dados, definindo o tipo de dados pessoais recolhidos e o seu tipo de tratamento.

5. Identificação e definição do Risco

Para uma adequada consciencialização dos riscos de fraude por parte de todos os agentes públicos, e com vista a promover a sua tempestiva deteção, é fundamental que todos conheçam o enquadramento conceptual.

5.1. Definições e lista de Infrações

De modo a garantir a homogeneidade na abordagem, apresentam-se de seguida os principais conceitos associados à corrupção e infrações conexas.

Conceito	Definição
RISCO	
Risco	Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional ¹ .
Gestão de risco	É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades ² .
Prevenção do risco	Visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética para combater a racionalização de comportamentos ³ .
Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas	Instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades ⁴ .
FRAUDE E CORRUPÇÃO	
Irregularidade	Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida ⁵ .

¹ In “Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direção Geral do Tribunal de Contas”.

² In Norma de Gestão de riscos, FERMA 2003.

³ Cf. Art. 4.º da Estratégia antifraude (EAF) do PO AÇORES 2020. Disponível em <http://poacores2020.azores.gov.pt/wp-content/uploads/2016/01/Estrat-gia-AntiFraude-do-POA--ores-2020.pdf>

⁴ In “Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direção Geral do Tribunal de Contas”

⁵ Cf. n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento (CE, EURATOM) n.º 2988/95 do Conselho, de 18 de dezembro

<p>Fraude (em matéria de despesas)</p>	<p>Qualquer ato ou omissão intencionais relativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. à utilização ou à apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito a apropriação ou a retenção ilegítima de fundos ou de ativos provenientes do orçamento da União ou dos orçamentos geridos pela União ou por sua conta, ii. à não comunicação de uma informação, em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito, ou iii. à aplicação ilegítima de tais fundos ou ativos para fins diferentes daqueles para os quais foram inicialmente concedidos⁶; <p>O carácter intencional é o que distingue o conceito de fraude de irregularidade.</p> <div data-bbox="406 683 1380 1153" style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tipos de Fraude] --> B[Manipulação internacional das demonstrações financeiras] A --> C[Qualquer tipo de apropriação indevida dos activos corpóreos ou incorpóreos] A --> D[Corrupção] B --> E[ex. rendimentos comunicados de modo inapropriado] C --> F[ex. reembolsos de despesa fraudulentos] D --> G[Ativa] D --> H[Passiva] </pre> </div>
<p>Corrupção</p>	<p>É um tipo de fraude e visa o abuso de poder em benefício pessoal⁷.</p> <p>Nos termos do Código penal existem dois tipos de corrupção:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="422 1321 861 1534" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Corrupção ativa Artigo 374.º CP</p> <p>É corrupção ativa quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato.</p> </div> <div data-bbox="877 1321 1380 1534" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Corrupção passiva Artigo 373.º CP</p> <p>Incorre em corrupção passiva o funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.</p> </div> </div>
CRIMES CONEXOS	
<p>Peculato Artigo 375.º CP</p>	<p>Incorre em peculato o funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.</p>
<p>Peculato de uso Artigo 376.º CP</p>	<p>Comete crime de peculato de uso o funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais</p>

⁶ Cf. n.º 2 do art. 3.º da Diretiva (UE) 2017/1371 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 de julho de 2017, relativa à luta contra a fraude lesiva dos interesses financeiros da União através do direito penal.

⁷ Cf. Art. 4.º da Estratégia antifraude (EAF) do PO AÇORES 2020. Disponível em <http://poacores2020.azores.gov.pt/wp-content/uploads/2016/01/Estrat-gia-AntiFraude-do-POA--ores-2020.pdf>

	de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.
Suborno Artigo 363.º CP	É a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com os seus deveres profissionais ⁸ .
Abuso de poder Artigo 382.º CP	É o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes ⁹ .
Concussão Artigo 379.º CP	É o ato de exigir para si ou para outrem, dinheiro ou vantagem em razão da função, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida ¹⁰ .
Participação económica em negócio Artigo 377.º CP	Preenche o crime de participação económica em negócio o trabalhador que, no exercício das suas funções públicas, ao invés de atuar como zelador do interesse público que lhe está confiado, abusa dos poderes conferidos pela titularidade do cargo com finalidade lucrativa para si ou para terceiro.
Tráfico de influências Artigo 335.º CP	Consiste na prática ilegal de uma pessoa se aproveitar da sua posição privilegiada dentro de uma empresa ou entidade, ou das suas conexões com pessoas em posição de autoridade, para obter favores ou benefícios para terceiros, geralmente em troca de favores ou pagamento ¹¹ .
INFRACÇÕES CONEXAS CRIMES CONTRA O SETOR PÚBLICO	
Apropriação ilegítima de bens públicos Artigo 234.º CP	Incorre em apropriação ilegítima quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.
Administração danosa Artigo 235.º CP	Administra de forma danosa quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.
Violação de segredo por funcionário Artigo 383.º CP	Viola o dever de segredo o funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
Falsificação praticada por funcionário Artigo 257.º CP	Incorre no crime de falsificação o funcionário que, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.
Usurpação de funções Artigo 358.º CP	Verifica-se quando alguém: <ul style="list-style-type: none"> a. Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b. Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c. Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

⁸ *Idem.*⁹ *Idem.*¹⁰ *Idem.*¹¹ *Idem.*

Abuso de confiança Artigo 205.º CP	É o ato de se apropriar ilegitimamente de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.
INFRAÇÕES CONEXAS RECOMENDAÇÕES DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (CPC)	
Conflito de interesses no setor público	Qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas ¹² .
INFRAÇÕES CONEXAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LTFP)	
Garantias da imparcialidade	
Incompatibilidade com outras funções Artigo 20.º LTFP	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
Acumulação com outras funções públicas Artigo 21.º LTFP	A acumulação do exercício de funções públicas é permitida quando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seja acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2. Seja acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: <ol style="list-style-type: none"> a. Participação em comissões ou grupos de trabalho; b. Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c. Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d. Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
Acumulação com funções ou atividades privadas Artigo 22.º LTFP	O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas. Porém, poderá ser acumulado com funções ou atividades privadas que: <ol style="list-style-type: none"> a. Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b. Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c. Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d. Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. <p>No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.</p>

¹² Recomendações CPC relativas à Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público, de 07-11-2012 e 08-01-2020.

Proibições específicas dos trabalhadores em funções públicas Artigo 24.º LTFP	<p>Os trabalhadores não podem:</p> <ol style="list-style-type: none"> prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência; beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.
Deveres dos trabalhadores em funções públicas Artigo 73.º LTFP	<p>São deveres gerais dos trabalhadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce. O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada. O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal. O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos. Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
INFRAÇÕES CONEXAS CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (CPA)	
Garantias da imparcialidade (cont.)	
Princípio da imparcialidade Artigo 9.º CPA	<p>A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.</p>
Impedimentos Artigo 69.º CPA	<p>Os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

	<ul style="list-style-type: none"> c. Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d. Quanto tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e. Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f. Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas. g. As exceções encontram-se previstas no n.º 2 do artigo 69.º do CPA.
<p>Escusa e suspeição</p> <p>Artigo 73.º CPA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: <ul style="list-style-type: none"> a. Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b. Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c. Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d. Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e. Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum. 2. Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

5.2. Metodologia de Avaliação do Risco

Após a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas das principais atividades, funções e processos, procede-se à respetiva avaliação. Deste exercício resultará a identificação dos riscos com

maior materialidade, enquanto input fundamental para a definição de medidas mitigadoras de forma proporcional ao risco obtido.

A avaliação dos riscos identificados assenta na sua caracterização quando à probabilidade de ocorrência e ao seu impacto, de acordo com a escala abaixo apresentada.

Crítérios de Classificação do Risco			
Probabilidade de ocorrência	Fraca	Moderada	Elevada
Fatores de graduação	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais	O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização
Impacto previsível	Baixo	Médio	Alto
Fatores de graduação	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros e de imagem ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de serem causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e de imagem para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo	Quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros e de imagem significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado

Da conjugação destes dois critérios resulta a classificação global de risco, ilustrada na seguinte matriz de risco.

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Elevada (3)	Moderada (2)	Fraca (1)
Impacto previsível (IP)	Alto (3)	Muito elevado (ME)	Elevado (E)	Médio (M)
	Médio (2)	Elevado (E)	Médio (M)	Baixo (B)
	Baixo (1)	Médio (M)	Baixo (B)	Muito baixo (MB)

Uma vez concluído o processo de identificação e avaliação dos riscos latentes, são definidas as medidas mitigadoras a adotar, numa abordagem proporcional ao risco, com a designação de um responsável pela sua implementação.

As medidas mitigadoras podem assumir diversas formas / atividades, visando:

- Evitar o risco (eliminar a causa de risco ou descontinuar as atividades que geram risco);
- Prevenir o risco (minimizar a probabilidade de ocorrência do risco, os seus impactos, ou ambos);
- Aceitar o risco (nenhuma ação é adotada, aceitando-se os riscos, situação apenas admissível quando a avaliação global de risco determina um risco reduzido e a relação custo/benefício de implementação das medidas mitigadoras se revela desfavorável); ou
- Transferir o risco (transferir ou partilhar parte do risco com entidades terceiras).

6. Matriz de Risco

Área funcional	Processo/ Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável	
			PO	IP	GR				
Conhecimentos técnicos transversais	Geral	Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e a nova legislação/regulamentação	1	2	B	Proposta de colaboradores a frequentar formações profissionais do CEFAPA, bem como formações convenientes às exigências de serviço	Implementado	Diretores de Serviço Chefes de Divisão Coordenador BI-PRR	
Exercício ético e profissional das funções	Geral	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, nomeadamente, a imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	2	B	Criação e divulgação interna e externa (site) do Código de Ética e Conduta;		Implementado	Diretor Regional Diretor de Serviços Chefe de Divisão Coordenador BI-PRR
			1	2	B	Declaração, por parte de todos os colaboradores da DRPFE, de que tomaram conhecimento do Código de Ética e Conduta;			
			1	2	B	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes e coordenadores do cumprimento dos princípios e normas éticas relativos a cada função;			
			1	2	B	Criação de medidas que visem prevenir a quebra do sigilo, nomeadamente, acesso restritivo aos processos nas suas diferentes fases;			
			1	2	B	Segregação de funções nas várias Unidades orgânicas			
Acumulação de funções público-privadas	Geral	Exercício de atividades não autorizadas Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho Não declaração de conflito de interesses Comprometimento dos pedidos de isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas	1	3	M	Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet para acumulação de funções;	Implementado	Diretor Regional Diretor de Serviços Chefe de Divisão Coordenador BI-PRR	
			1	3	M	Obrigações de apresentação de pedido de acumulação de funções artigo 25.º LTFP;			
			1	3	M	Divulgação dessa exigência no Manual de Acolhimento.			
			1	2	B	Exigir declaração de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente;	Por implementar		
			1	2	B	Declaração de incompatibilidade/ impedimento/ escusa disponível na intranet; Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem corruptas ou inapropriadas.			

		Tratamento privilegiado de alguém interessado na decisão decorrente das funções acumuladas	1	2	B	Proposta de colaboradores a frequentar formações profissionais do CEFAPA, bem como formações convenientes às exigências de serviço; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público; Criação e divulgação interna e externa (site) do Código de Ética e Conduta;	Implementado	
Relações de Hierarquia	Geral	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhador	1	2	B	Processos de contratualização de objetivos e competências devidamente documentado e em tempo. Processo de autoavaliação e de avaliação devidamente documentado. Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAPRA do CCA e Comissão Paritária.	Implementado	Diretor Regional Diretor de Serviços Chefe de Divisão
		Favorecimento de trabalhadores abstendo-se de instauração de inquérito / processo disciplinar	1	1	B	Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem violação dos deveres dos trabalhadores Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares. Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor; Promover a frequência generalizada de Formação nestas matérias; Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos ou em sistema de informação dos programas	Por implementar	Diretor Regional Diretor de Serviços Chefe de Divisão
		Assédio moral ou discriminação contra colaborador, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras	1	1	B	Código de conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho; Canal de denúncia.	Implementado	
		Tomada de medidas lesivas contra colaborador que reporte ato de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais	1	1	B	Criação de mecanismo de reporte de situações de retaliação aos colaboradores.	Por implementar	
		Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de colaborador	1	1	B	Código de Conduta; Criação de mecanismo de reporte de situações.	Implementado	
		Tratamento privilegiado de pessoa ou processo	2	2	M	Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem corruptas ou inapropriadas;	Implementado	
		Favorecimento de um fornecedor, no qual o colaborador, seu familiar ou amigo tenha algum interesse na execução do contrato	2	2	M	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão;		

						Procedimentos tramitam em plataforma digital – SGC e SI dos Programas; Código de Conduta Realizar ações de formação de todos os colaboradores, incluindo dirigentes, sobre ética e riscos de corrupção e infrações conexas Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível aos colaboradores; Declaração de registo de ofertas.	Por implementar	
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Geral	Risco de perda de documentos e de equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	2	3	M	Realização de ações periódicas de controlo do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos	Implementado	DSPO Informático
Recursos humanos	Recrutamento e seleção	Falta de equidade no recrutamento por aproveitamento de critérios com uma excessiva margem de discricionariedade, legalmente permitidos	1	2	B	Escolha de critérios de seleção de candidatos objetivos que possibilitam que a fundamentação das decisões de contratar sejam claras, transparentes e sindicáveis	Implementado	Diretor Regional DSPO
		Imparcialidade da decisão favorecimento por intervenção no procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos	1	2	B	Obrigatoriedade de entrega de declaração de impedimento nos termos do CPA	Implementada	
Apoio Informático e Sistema de Informação e Gestão de conteúdos	Planeamento Recursos Informáticos	Deficiente avaliação das necessidades	1	1	MB	Avaliação das necessidades realizadas anualmente	Implementada	Diretores de Serviços Informático
		Anormal estimativa de custos	1	1	MB	Adoção das medidas do Despacho do PGR “Equipamentos com configurações pré-aprovadas e valores de referência al. g) do n.º 2 da Orientação n.º 1/2017, de 23 de maio”		
		Favoritismo e falta de transparência nos procedimentos de contratação pública	2	2	M	Independentemente do tipo do procedimento faz-se sempre consulta ao mercado		
	Criar, desenvolver o SI	Acesso indevido ao sistema de informação e quebra de sigilo	3	2	E	Aperfeiçoamento dos procedimentos de controlos de acesso, de autenticação e de autorização; Definição de perfis e permissões; Alteração das palavras-passe dos colaboradores.	Implementada	

	<p>Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar decisões</p> <p>Utilização / divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial</p> <p>Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação</p>	1	2	B	<p>Desenvolvimento do com controlo de regras de desenvolvimento aplicacional adequadas aos requisitos da Autoridade de Gestão, Autoridade de Pagamento, Autoridade de Certificação, Autoridade de Auditoria e Comissão Europeia;</p> <p>Garantir o cumprimento dos requisitos de segurança de informação previstos no sistema de gestão e controlo e os que forem definidos pelo Conselho de Segurança dos Sistemas de Informação;</p> <p>Existência de backups e implementação de testes periódicos aos sistemas de informação</p>	Implementada
<p>Assegurar a interoperabilidade dos SI</p> <p>Fornecer apoio técnico e informático à estrutura de gestão</p> <p>Disponibilizar o sistema de informação aos OI e fornecer apoio técnico às respetivas estruturas</p> <p>Elaborar os guias e manuais de utilização do sistema de informação</p> <p>Prestação de informação ao exterior</p>	<p>Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar decisões</p> <p>Utilização / divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial</p> <p>Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação</p> <p>Orientações insuficientes ou incorretas</p> <p>Prestação de informação incorreta ou deficiente por informação errónea ou desatualizada dos conteúdos da página</p>	1	2	B	<p>Desenvolvimento do SI com controlo de regras de desenvolvimento aplicacional adequadas aos requisitos da Autoridade de Gestão, Autoridade de Pagamento, Autoridade de Certificação, Autoridade de Auditoria e Comissão Europeia;</p> <p>Existência de backups e implementação de testes periódicos aos sistemas de informação</p> <p>Manutenção do SI (disponibilizar acesso web, cópias de segurança);</p> <p>Apoio constante ao desenvolvimento do SI (testes de inserção, preenchimento de tabelas);</p> <p>Apoio permanente aos utilizadores do SI (dúvidas, resolução de erros, acessos)</p> <p>Registos de Minimis</p> <p>Periodicidade na revisão/atualização de conteúdos do site</p> <p>Existência de um plano de comunicação</p>	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p>

Análise de Candidaturas	Admissibilidade das candidaturas	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Conflito de interesses; Incorreta aplicação de critérios de elegibilidade; Cálculo incorreto de despesa elegível e do cofinanciamento; Participação de intervenientes de outras unidades orgânicas; Utilização de procedimentos informais ou quebra de confidencialidade	1	2	B	Segregação de funções entre as unidades orgânicas; Criação e divulgação do código de ética e conduta; Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE; Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA; Adoção de checklist de admissibilidade específica por aviso de concurso; Avaliação de mérito com base em critérios de seleção predefinidos e grelhas de mérito (cálculo automático); Submissão eletrónica das candidaturas; Datação automática Registo informático de histórico de intervenções de utilizadores; Análise totalmente suportada e evidenciada; Registo de histórico dos utilizadores	Implementada	DSPO DAI
	Análise técnica candidaturas – Proposta de Seleção	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Inconsistência do cofinanciamento face à decisão	1	2	B	Verificação física da conformidade dos termos de aceitação com a decisão de financiamento	Implementada	
	Mérito das candidaturas	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Conflito de interesses; Incorreta aplicação de critérios de elegibilidade;	1	2	B	Verificação física da conformidade dos termos de aceitação com a decisão de financiamento	Implementada	
	Assegurar a conformidade dos termos de aceitação/contratos das operações apoiadas com a decisão de concessão de financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis	Cálculo incorreto de despesa elegível e do cofinanciamento; Participação de intervenientes de outras unidades orgânicas;	1	1	MB			
Reprogramações - Apreciar as alterações da decisão de financiamento e adendas aos contratos	Utilização de procedimentos informais ou quebra de confidencialidade	1	2	B	Volta a aplicar-se o tipo de procedimentos e de exigências da fase de análise de candidatura e deliberação (exceção: admissibilidade e mérito)			

	Efetuar procedimentos de supervisão dos OI no âmbito da análise de candidatura e alterações	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Conflito de interesses; Incorreta aplicação de critérios de elegibilidade; Cálculo incorreto de despesa elegível e do cofinanciamento; Participação de intervenientes de outras unidades orgânicas; Utilização de procedimentos informais ou quebra de confidencialidade	1	2	B	Segregação de funções relativamente à decisão da verificação no local Utilização obrigatória das ferramentas do SI Manual de Procedimentos Modelos de check-list de verificação documental Verificação por amostragem dos procedimentos adotados pelos OI na análise das candidaturas e propostas de alteração de decisão em cumprimento do Manual de procedimentos aprovado pela AG	Implementada	
	Aprovação da Proposta de Decisão de Financiamento	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Conflito de Interesses	2	1	B	Segregação de Funções; Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA	Implementada	Gestor do PO
Análise de despesa	Assegurar que a informação recolhida/tratada garante a informação necessária para a gestão financeira, o acompanhamento, as verificações, as auditorias e a avaliação	Inconsistência e/ou instabilidade de dados	2	1	B	Criação do SI com acesso à informação sobre a análise da despesa e com controlo de regras de desenvolvimento aplicacional adequadas aos requisitos da AG, AP, AC, AA e CE; Realização da Check-list de verificação/validação da despesa	Implementada	
	Garantir o funcionamento de um sistema fiável de validação das despesas, e assegurar que a informação dada à autoridade de certificação contempla todos os procedimentos e verificações de despesas com vista à certificação	Inconsistência e/ou instabilidade de dados	2	1	B	Procedimentos de validação com SI; Existência de pista de auditoria adequada e suportada em registos informáticos; Interoperabilidade com sistema de informação da Autoridade de Certificação (através do Balcão 2020 conta corrente); Realização da Check-list de verificação/validação da despesa que é inserida no SI, ficando disponível para qualquer entidade externa	Implementada	DSPO DAF

Efetuar a supervisão dos Organismos Intermédios – Sistemas de Incentivos no âmbito do processo de validação de despesa.	Inconsistência e/ou instabilidade de dados	2	2	M	Verificação por amostragem de procedimentos de análise e validação da despesa adotados pelos OI em cumprimento do Manual de Procedimentos aprovado pela AG	Implementada
Verificar da efetiva aquisição dos bens e serviços financiados	<p>Conflito de Interesses ou inadequada segregação de funções;</p> <p>Validação de despesa irregular;</p> <p>Validação de despesa acima dos limites contratuais;</p> <p>Falsificação/ deturpação de documentos comprovativos de despesa;</p> <p>Verificações insuficientes por falta de qualificação da equipa;</p> <p>Favorecimento, quando se tem relação com beneficiário.</p>	2	2	M	<p>Formação dos colaboradores que intervêm nos procedimentos;</p> <p>Segregação de funções entre as diversas unidades;</p> <p>Submissão Eletrónica de pedidos de pagamento;</p> <p>Verificação de despesa exaustiva/amostra com base nos registos no SI;</p> <p>Afetação de cada despesa de investimento a um número de contrato;</p> <p>Obrigatoriedade de validação prévia do Proc. de contratação pública;</p> <p>SI com datação automática;</p> <p>Criação e divulgação do código de ética e conduta;</p> <p>Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE</p>	
Verificação documental da elegibilidade das despesas	<p>Apreciação incorreta dos documentos;</p> <p>Falta de imparcialidade/Favorecimento;</p> <p>Conflito de interesses.</p>	2	2	M	<p>Criação no SI de módulo de análise de pedidos de pagamento e certificação de despesa;</p> <p>Interoperabilidade com o SI da Autoridade de Certificação (através do Balcão 2020 conta corrente);</p> <p>Procedimentos de validação com SI;</p> <p>Existência de pista de auditoria adequada e suportada em registos informáticos;</p> <p>Formação dos colaboradores que intervêm nos procedimentos.</p>	Implementada

	Verificar e assegurar o cumprimento das regras comunitárias e nacionais por parte das despesas declaradas pelos Beneficiários	<p>Propor pagamento incoerente com a despesa validada</p> <p>Propor pagamento fora dos limites contratuais</p> <p>Falta de imparcialidade/Favorecimento;</p> <p>Conflito de Interesses</p>	2	2	M	<p>Criação no SI de módulo de análise de pedidos de pagamento e certificação de despesa;</p> <p>Interoperabilidade com o SI da Autoridade de Certificação (através do Balcão 2020 conta corrente);</p> <p>Procedimentos de validação com SI;</p> <p>Existência de pista de auditoria adequada e suportada em registos informáticos;</p> <p>Criação e publicação da Orientação nº. 2 – Formalização Pedidos Pagamentos e Análise da Despesa;</p> <p>Formação dos colaboradores que intervém nos procedimentos;</p> <p>Controlo de NIB de beneficiário;</p> <p>Controlo de situação perante Finanças e a Segurança Social;</p> <p>Registo de dados de abatimento e Interoperabilidade com sistema contabilístico de dívidas.</p>	Implementada	
Acompanhamento e Controlo	Realização das verificações no local das operações executadas	Verificações insuficientes por falta de equipa qualificada;	1	2	B	Orientação de Gestão específica para os procedimentos de verificação no local;	Implementada	DSPC DAC Coordenador BI-PRR
		Conflito de Interesses;						
	Inadequada segregação de funções;	2	2	M	Realizar ações de formação na área pretendida			
	Preenchimento de check-list de verificação no local das operações e sua inserção no SI	<p>Falta de imparcialidade/Favorecimento;</p> <p>Não registo de recomendações, irregularidades ou correções financeiras</p>	2	2	M	<p>Criação e divulgação do código de ética e conduta;</p> <p>Segregação de funções das diversas unidades da AG;</p> <p>Registo obrigatório dos processos de verificação no local no SI;</p> <p>Registo de recomendações e respetivo follow-up;</p> <p>Registo de correções financeiras associadas à despesa verificada</p>	Implementada	DSPC DAC

	Análise de Relatório Final e encerramento das operações	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Verificações insuficientes; Conflito de Interesses; Inadequada segregação de funções; Proceder ao encerramento sem a verificação do cumprimento dos objetivos contratuais	2	2	M	Criação e divulgação do código de ética e conduta; Segregação de funções das diversas unidades da AG; Orientação de Gestão específico para os proc. de análise de relatório final; Modelo de check-list e relatório único; Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA; Submissão e notificação eletrónica do Relatório Final	Implementada	DSPC DAC
	Efetuar a supervisão dos Organismos Intermédios	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Conflito de interesses; Incorreta aplicação das regras de verificação no local; Participação de intervenientes de outras unidades orgânicas; Utilização de procedimentos informais ou quebra de confidencialidade	2	1	B	Criação e divulgação do código de ética e conduta; Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA; Verificação por amostragem dos procedimentos de acompanhamento adotados pelo OI em cumprimento do manual de procedimentos aprovado pela AG, incluindo supervisão das verificações no local	Implementada	DSPC DAC
Decisão de encerramento da operação	Conclusão da operação	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Conflito de Interesses	1	2	B	Segregação de Funções; Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA	Implementada	Gestor do PO
Apoio Jurídico	Análise dos procedimentos de contratação pública em conformidade com a legislação em vigor	Falta de imparcialidade/Favorecimento; Conflito de Interesses Incorreta verificação de procedimentos com incidência na elegibilidade Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	2 2 2 1	2 1 2 1	M B M MB	Check-list de análise e validação de procedimentos de contratação pública registo e validação dos procedimentos de contratação pública em separador específico do SI; Criação de um código para cada procedimento de contratação; Inserção obrigatória dos procedimentos de contratação no SI;	Implementado	

	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	2	2	M	Obrigatoriedade de inserção no SI da Check-list a realizar pelo beneficiário; Orientação de contratação pública publicada no website; Elaboração de pareceres jurídicos e resposta em casos de audiência prévia; Reavaliação e eventual revisão nas normas de procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; Segregação de funções; Criação e divulgação do código de ética e conduta; Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE Verificação articulada com a UAVD para o despiste de situações de fracionamento de despesa		DSPC DPA Coordenador BI-PRR
Planeamento	Incumprimento das disposições legais dada a sua complexidade	2	2	M	Formação dos colaboradores que intervém nos procedimentos; Reforço do controlo interno na tramitação dos processos	Implementada	
Prestar apoio jurídico	Correções financeiras indevidamente aplicadas; Favorecimento; Não impedimento de adoção de práticas irregulares, em violação da legislação em vigor	2	2	M	Criação e divulgação do código de ética e conduta; Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE; Criação da orientação de contratação pública publicada no website; Acompanhamento e aplicação das recomendações de entidades competentes AD&C, IGF e Estrutura de Missão; Segregação de funções	Implementada	
Apoio à preparação de normas, regulamentos, orientações e outros documentos	Correções financeiras mal aplicada Favorecimento; Não impedimento de adoção de práticas irregulares, em violação da legislação em vigor	1	2	B	Criação e divulgação do código de ética e conduta; Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE; Criação da orientação de contratação pública publicada no website; Acompanhamento e aplicação das recomendações de entidades competentes AD&C, IGF e Estrutura de Missão; Segregação de funções	Implementada	

Comunicação	Apoiar a implementação das regras de informação e publicidade;	Desatualização da informação	1	2	B	Garantir a atualização dos registos;	Implementado	DSPC DPA
	Gerir os conteúdos	Insuficiência de cumprimento dos requisitos de publicitação dos fundos europeus	1	2	B	Elaboração e divulgação da estratégia de comunicação	Implementado	
	Elaboração do capítulo de informação e comunicação dos relatórios anuais de execução	Prestação de falsas informações	2	2	M	Criação e publicação das orientações de informação e comunicação	Implementado	
	Elaborar, implementar e monitorizar o Plano de Comunicação	Falta de imparcialidade	1	2	M	Criação e divulgação do código de ética e conduta; Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE.	Implementado	
PRR	Verificações de Gestão	Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos)	1	1	MB	Criação de procedimentos previamente definidos; Validação do trabalho do técnico pelo coordenador;	Implementado	Coordenador BI-PRR
		Violação do dever de imparcialidade	2	2	M	Registo no SI do processo;		
		Violação do dever de isenção	2	2	M	Implementação de uma política de ausência de conflito de interesses		
		Situação de conflito de interesses	2	2	M	Trabalho de campo é realizado por equipas e não por uma pessoa individual		
		Situações de fraude e corrupção	2	2	M	Os colaboradores do PI-PRR Açores, no caso de uma situação de conflito de interesse, devem declarar-se impedidos;		

		Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da UE	2	2	M	Sistema de gestão e regras para tratamento de denúncias; Código de ética e conduta e declaração de política antifraude; Os contratos de financiamento com os beneficiários estabelecem obrigações em termos de prevenção de situações de fraude e corrupção, bem como em situações de duplo financiamento.		
--	--	---	---	---	---	--	--	--

7. Monitorização, Avaliação e Atualização do Plano

Para o sucesso na instituição de uma cultura ética e antifraude na DRPFE será crucial o dinamismo da monitorização da implementação do presente Plano. Esta monitorização afigura-se como uma etapa fundamental no processo de gestão de riscos, permitindo identificar e mitigar insuficiências nessa gestão, e garantindo que a identificação e avaliação dos riscos se mantêm atualizada e com controlos adequados implementados.

A monitorização do Plano materializa-se na elaboração do relatório de anual.

A responsabilidade pelo PPRCIC, tal como pela elaboração dos relatórios anuais, está afeta à divisão de planeamento e avaliação, com a participação dos diretores de serviços e chefias de divisão da DRPFE, e supervisionada pelo gestor do programa.

Os relatórios anuais de execução determinarão a revisão dos riscos a considerar nas áreas chave do ciclo operacional das várias unidades do programa (tendo por base os contributos dos vários atores envolvidos no processo, incluindo os organismos intermédios), e o estudo dos riscos existentes nas áreas mais relevantes do ciclo de vida das operações.

Estes relatórios serão integrados no relatório de atividades, do qual constarão as principais tarefas e ações desencadeadas neste domínio, as conclusões retiradas sobre a eficácia das medidas e as propostas de recomendações em matéria de atualização do plano.

Quando destas avaliações anuais resulte a existência de risco residual de fraude significativo ou crítico devido a insuficiência de controlo interno, serão adotados os procedimentos para transpor os resultados num plano de ação, devidamente calendarizado, com a indicação dos responsáveis pela sua realização.

O PPRCIC é sujeito a revisão em base trienal ou sempre que tal se justifique, por via de alterações representativas no contexto em que a DRPFE atua.

Após a respetiva aprovação, o Plano será divulgado no portal do Governo Regional dos Açores, em página própria dedicada à DRPFE ([Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais Portal \(azores.gov.pt\)](#)), e divulgado para conhecimento de todos os colaboradores.

8. Identificação dos Responsáveis

Serviço	Responsável	Email
Direção de Serviços de Planeamento e Controlo	Luis Marcos - DS	luis.mb.marcos@azores.gov.pt
Divisão do Planeamento e Avaliação	Mariana Guedes - CD	mariana.rv.guedes@azores.gov.pt

DS – Diretor de Serviços

CD- Chefe de Divisão