



Região Autónoma dos Açores
Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial
Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais

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

Dezembro 2017

Índice

1. Enquadramento.....	3
2. Âmbito e Objetivos.....	3
3. Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE)	4
3.1 Estrutura orgânica da DRPFE e competências	5
3.2 DRPFE enquanto Autoridade de Gestão do Programa Operacional (PO) AÇORES 2020	7
3.3 Organismos intermédios	8
3.3.1 Articulação entre a AG e os OI	9
3.4 Estrutura da Autoridade de Gestão.....	9
5. Procedimentos criados pela AG com o intuito de assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas.....	13
5.1. Estratégia Antifraude – PO Açores 2020	13
5.2. Código de Ética e de Conduta	14
5.3. Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	15
6. Identificação e definição do Risco	15
6.1. Definições e lista de Infrações.....	15
6.2. Metodologia de definição do risco.....	20
6.3. Áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e infrações conexas	21
7. Execução e acompanhamento do Plano	28
8. Divulgação	28

1. Enquadramento

Nos termos da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), publicada no DR, II Série, n.º 140, de 22/07, advertiu-se para que todos os organismos públicos elaborassem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos.

No mesmo sentido, o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (artigos 310.º e 325.º do TFUE) impôs que fossem tomadas medidas, por parte da Comissão Europeia e dos Estados Membros, de combate à fraude e atividades ilegais lesivas dos interesses financeiros da União.

Também na elaboração do quadro comunitário para período de programação 2014-2020 existiram preocupação com estas matérias, estando previsto na alínea h) do artigo 72.º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013, de 20/12, que os sistemas de gestão e controlo devem assegurar a prevenção, deteção e correção de irregularidades, incluindo fraudes, e a recuperação de montantes indevidamente pagos, juntamente com os eventuais juros de mora.

É igualmente imposto que as Autoridades de Gestão ponham em prática medidas antifraudes eficazes e proporcionadas que tenham em conta todos os riscos identificados (n.º 4 do artigo 125.º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013, de 20/12).

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão (AD&C), enquanto Autoridade de Certificação, elaborou a Norma n.º4/AD&C/2015, de 23/04, que teve por objetivo dar as orientações às Autoridades de Gestão (AG) sobre a implementação da estratégia antifraude definida pela Inspeção-Geral de Finanças, na qualidade de Serviço de Coordenação Anti-Fraude (AFCOS), bem como, para a realização de uma avaliação do risco de fraude nos termos da alínea c) do n.º 4 do artigo 125º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013, de 23/04.

Assim se poderá concluir que, tanto os organismos públicos, como as Autoridades de Gestão, tem responsabilidade na prevenção, deteção e correção de irregularidade e fraudes, devendo implementar medidas de prevenção eficazes e proporcionadas, incluindo a criação de uma estratégia antifraude, a avaliação do seu risco e a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, cuja sua execução deve ser avaliada através de relatórios anuais

2. Âmbito e Objetivos

A elaboração do presente plano visa criar diretrizes de prevenção de riscos de gestão, nomeadamente riscos de corrupção e infrações conexas, bem como adotar critérios de identificação de risco e definir funções e respetivas responsabilidades dos intervenientes na gestão das atividades da DRPFE.

Nos termos da Recomendação n.º 1/2009 do CPC, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas segue os seguintes objetivos específicos:

- Identificar, relativamente a cada área ou Unidade, as atividades suscetíveis de risco de corrupção e infrações conexas;
- Com base no reconhecimento dos riscos, identificar as medidas adotadas que possam prevenir a sua ocorrência (por exemplo, segregação de funções, mecanismos de controlo interno, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequadas, entre outros);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

3. Direção Regional do Planeamento e Fundos Estruturais (DRPFE)

A DRPFE é o serviço de carácter executivo da Vice -Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial (VPECE) responsável pela preparação e elaboração do Plano Regional e das intervenções com apoios comunitários na Região e pela promoção de estudos de natureza socioeconómica e de avaliação da execução da política europeia de coesão (Artigo 31.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11/07, conjugado com a al. b), do n.º 2 do art. 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2016/A, de 21/11).

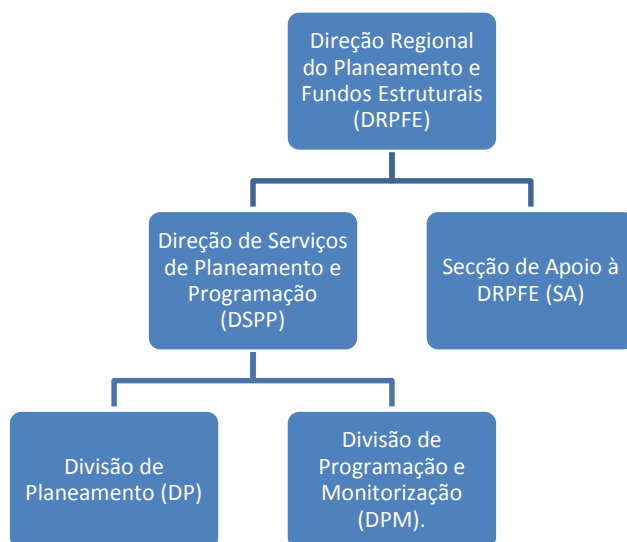
Constituem competências gerais da DRPFE (art. 32.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11/07):

- a) Propor a formulação 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 da proposta dos planos regionais, acompanhar a sua execução e 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, e a realização de estudos necessários à execução da política europeia de coesão;
- d) Emitir parecer, quando solicitado, sobre investimentos públicos e privados cuja concretização dependa de autorização do Governo Regional;
- e) Proceder ao acompanhamento e monitorização, quando necessário, dos sistemas de incentivos de âmbito regional, nacional e comunitário;
- f) Elaborar, no quadro da política de desenvolvimento regional, o contributo regional para o quadro de referência estratégica nacional de aplicação dos fundos estruturais, assegurando o suporte técnico em matéria de negociação com as autoridades nacionais e comunitárias;

- g) 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;
- h) Exercer as funções de gestão, de acompanhamento e monitorização estratégica, de avaliação e de controlo da aplicação dos fundos estruturais, assegurando, quer a nível nacional quer junto da União Europeia, as funções de interlocutor regional para as questões relacionadas com aqueles fundos;
- i) Recolher e conservar todos os estudos, relatórios, projetos e outros documentos relacionados com a análise e desenvolvimento da Região, 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 Estrutura orgânica da DRPFE e competências

O Organigrama da Direção Regional do planeamento e Fundos Estruturais é o seguinte:



As atribuições de competências pelos diversos serviços da DRPFE são feitas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11/07, que aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Vice-Presidência Emprego e Competitividade Empresarial.

Serviços da DRPFE	Competências
1) Secção de Apoio à DRPFE (SA) Artigo 34.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11/07	a) Promover as atividades necessárias à gestão do pessoal; b) Assegurar o expediente e arquivo geral, nomeadamente a sua classificação, ordenação, conservação e distribuição; c) Executar as tarefas ligadas à contabilidade e economato; d) Assegurar as tarefas de conservação de documentação em suporte de papel, bem como a gestão da biblioteca existente; e) Prestar apoio a todos os serviços da DRPFE.

Serviços da DRPFE	Competências
<p>2) Direção de Serviços de Planeamento e Programação (DSPP)</p> <p>Artigo 35.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11/07</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover e coordenar a realização de estudos e análises técnicas indispensáveis aos sistemas de planeamento regional e de programação com financiamento comunitário; b) Preparar e apresentar a estrutura e calendarização das tarefas técnicas relativas à elaboração dos planos regionais e outros instrumentos de planeamento; c) Promover e articular as atividades técnicas relativas às propostas setoriais a integrar o Plano Regional; d) Assegurar a realização das atividades necessárias ao acompanhamento do Plano e outros instrumentos de planeamento regional; e) Promover a articulação, nas vertentes de elaboração e acompanhamento, entre o plano regional e demais intervenções com cofinanciamento comunitário; f) Assegurar as funções de gestão, acompanhamento e monitorização estratégica da aplicação dos fundos estruturais; g) Assegurar o funcionamento dos sistemas de informação, designadamente os necessários ao fluxo de informação e dados com as autoridades nacionais e a Comissão Europeia; h) Monitorizar a aplicação das políticas horizontais da União Europeia, designadamente a contratação pública e os auxílios de estado, no âmbito dos programas operacionais.
<p>2.1) Divisão de Planeamento (DP)</p> <p>Artigo 36.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11/07</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Assegurar as tarefas necessárias à realização de estudos e análises técnicas, necessárias à execução do sistema regional de planeamento, incluindo as que derivam da preparação de demais instrumentos operacionais com financiamento comunitário; b) Executar as orientações e diretivas de carácter técnico para a elaboração dos documentos de planeamento, incluindo a elaboração de relatórios de acompanhamento; c) Recolher e tratar as propostas de investimento provenientes dos diversos setores da administração regional; d) Analisar e elaborar pareceres sobre projetos de investimento, público e privado, designadamente no que se refere à sua adequação aos objetivos do Plano Regional; e) Preparar e participar nos trabalhos da comissão técnica de planeamento; f) Manter uma análise permanente da realidade social, económica e financeira da Região, elaborando estudos de conjuntura.
<p>2.2) Divisão de Programação e Monitorização (DPM)</p> <p>Artigo 37.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11/07</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar o contributo regional para instrumentos de âmbito nacional, no quadro da política europeia de coesão, incluindo o suporte técnico em negociação que envolva os fundos estruturais; b) Executar as tarefas de gestão, de acompanhamento, de avaliação da aplicação dos fundos estruturais; c) Assegurar o cumprimento das obrigações em matéria de comunicação, publicidade e divulgação dos apoios comunitários; d) Executar tarefas no domínio das políticas horizontais, designadamente na verificação do cumprimento de regras europeias na seleção de candidaturas a financiamento comunitário; e) Exercer as tarefas e elaborar os relatórios de monitorização estratégica, designadamente os solicitados pelas autoridades nacionais e comunitárias.

Em termos sintéticos, a missão da DRPFE é a de desempenhar com qualidade e segurança as funções atribuídas no processo de planeamento regional e maximizar o financiamento externo da política regional de desenvolvimento, em articulação com as orientações estratégicas da política europeia de Coesão, através da preparação, negociação, execução, avaliação e controlo da aplicação dos instrumentos e programas financiados por fundos estruturais, designadamente o FEDER e o Fundo de Coesão, fomentando e introduzindo, em paralelo, as boas práticas em matéria de gestão e no estabelecimento de redes de cooperação.

3.2 DRPFE enquanto Autoridade de Gestão do Programa Operacional (PO) AÇORES 2020

Nos termos do art. 3.º da Resolução do Conselho do Governo n.º 156/2014 de 6 de novembro de 2014, a DRPFE foi designada AG do PO AÇORES 2020. As competências da AG surgem da conjugação do artigo 5.º desta resolução, com o artigo 125º do Regulamento (EU) n.º 1303/2013, de 23/04 e com o artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 137/2014 de 12/09.

Neste sentido, as competências 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 de 2013;
- h) Determinar as categorias de intervenção a que são atribuídas as despesas das operações.

No que se refere à gestão financeira e ao controlo do PO, compete à AG do PO AÇORES 2020:

- a) 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;

- b) 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;
- c) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados;
- d) 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 de 2013;
- e) 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, Euratom) n.º 966/2012, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de outubro de 2012;
- f) 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.

Outras competências da AG são:

- a) Organizar e promover a realização da respetiva comissão de acompanhamento, fornecendo-lhe as informações necessárias para o exercício das suas competências;
- b) 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 de 2013;
- c) Disponibilizar aos organismos intermédios e aos beneficiários as informações pertinentes para, respetivamente, exercerem as suas competências e realizarem as operações;
- d) 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;
- e) Elaborar o Plano de Comunicação do programa.

3.3 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 do Emprego e Qualificação Profissional](#) para o Fundo Social Europeu;
- [Direção Regional de Apoio ao Investimento e à Competitividade](#) para o Sistema de Incentivos;
- [Direção Regional da Ciência e Tecnologia](#) para o eixo 1, Objetivo Específico 1.1.1.

3.3.1 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 - uma inicial 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

3.4 Estrutura da Autoridade de Gestão

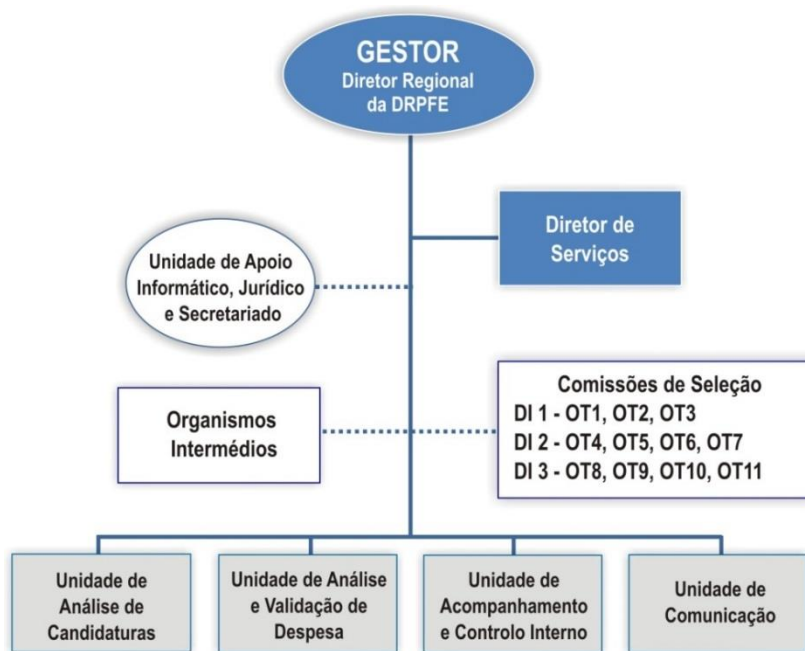
A AG estrutura-se em dois grandes níveis:

Nível	Órgão/Unidade	Competências	Responsável
Decisão	Gestor do programa operacional	a) Dirigir e coordenar as tarefas da Autoridade de Gestão; b) Convocar e dirigir os trabalhos da Comissão de Acompanhamento; c) 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; d) Exercer os demais poderes de representação da Autoridade de Gestão, vinculando-a validamente quer na outorga de contratos quer na prática de quaisquer outros atos.	Diretor Regional
Coordenação	Diretor(a) de Serviços	Coordena e dirige as tarefas de planeamento e de acompanhamento dos fundos estruturais	Diretor de Serviços
Estrutura Técnica de Gestão	Unidade de análise das candidaturas (UAC)	- Prestação de apoio e de informação aos beneficiários no âmbito das candidaturas; - verificar da admissibilidade das candidaturas; - Análise das elegibilidades; - Aplicação dos critérios de seleção; - Elaboração de propostas de decisão; - Análise e propostas 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	Coordenador da UAC

Nível	Órgão/Unidade	Competências	Responsável
		técnica; Contributo para a elaboração dos relatórios anuais de execução;	
	Unidade de Análise e Validação de Despesa (UAVD)	- Análise e validação da despesa; - Controlo da duplicação das ajudas; -Elaboração de propostas de ordem de pagamento; -Preparação dos Pedidos de Pagamento Intermédio; -Registo dos fluxos financeiros; -Preparação da prestação de contas anuais; - Verificação por amostragem de 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.	Coordenador da UAVD
	Unidade de Acompanhamento e Controlo Interno (UACI)	- Desenvolvimento de metodologias e procedimentos a utilizar no âmbito do sistema de acompanhamento; - Ações de verificação no local; - Verificação da aplicação das políticas comunitárias; - Verificação por amostragem dos procedimentos de acompanhamento adotados pelo OI em cumprimento do manual de procedimentos aprovado pela SG, incluindo supervisão das verificações no local; - Acompanhamento de auditorias da iniciativa das autoridades de certificação e de auditoria bem como <i>à posteriori</i> nos respetivos exercícios de contraditório; - Realização de <i>follow-up</i> das recomendações resultantes das ações de acompanhamento, controlo e auditoria realizadas; - Sistema de dívidas e recuperações; - Avaliação do risco de fraude; - Preparação, promoção e acompanhamento do plano de avaliação do PO; - Monitorização dos indicadores de realização e resultado; - Participação na rede de monitorização e avaliação nacional; - Coordenação e elaboração dos relatórios anuais de execução;	Coordenador da UACI
	Unidade de comunicação (UC)	- Elaboração da proposta de Estratégia de Comunicação AÇORES 2020; - Elaboração das orientações de informação e comunicação destinadas aos beneficiários do apoio comunitário AÇORES 2020; - Avaliação e monitorização das iniciativas de informação e comunicação; - Implementação das ações da Estratégia de Comunicação, designadamente, promover as ações de informação e comunicação, dirigidas ao público em geral e às potenciais entidades beneficiárias; - Verificação do cumprimento do regulamento comunitário, em matéria de informação e comunicação, por parte do beneficiário; - Desenvolvimento, manutenção e atualização do website AÇORES 2020;	Coordenador da UC

Nível	Órgão/Unidade	Competências	Responsável
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
	Unidade de apoio	<p><u>Núcleo de Informática :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsável pela manutenção e desenvolvimento do sistema de informação (disponibilizar acesso web, cópias de segurança) - Assistência aos utilizadores internos e externos - Apoio ao desenvolvimento do SI (testes de inserção, preenchimento de tabelas) - Apoio aos utilizadores do SI (dúvidas, resolução de erros, acessos) - Registos de Minimis 	Diretor de Serviços
		<p><u>Apoio Jurídico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - emissão de pareceres; - apreciação de alegações /reclamações; - verificação de procedimentos de contratação pública 	Diretor de Serviços
		<p><u>Secretariado :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - apoio à Gestão do PO; - edição de documentação diversa, o expediente, a conservação de arquivo e o apoio a reuniões e eventos - 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 	Diretor de Serviços

ESTRUTURA DE GESTÃO DO PO AÇORES 2020



5. Procedimentos criados pela AG com o intuito de assegurar a aplicação de medidas antifraude eficazes e proporcionadas

5.1. Estratégia Antifraude – PO Açores 2020

Foi criada e publicada no website do AÇORES 2020 ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE (http://poacores2020.azores.gov.pt/tipos_de_documentos/estrategia-antifraude-acores-2020/) que prossegue o objetivo de promover uma cultura de prevenção, deteção e correção:

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 do PO AÇORES 2020.

Deteção da fraude

- É dado a conhecer a todos os colaboradores a Estratégia Antifraude adotada pela AG do PO AÇORES 2020 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 no âmbito do PO AÇORES 2020 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 da AG do PO AÇORES 2020.
- Procede-se, igualmente, à correção e recuperação dos montantes irregulares, nomeadamente os que decorrem de casos de fraude.

Neste sentido, e tendo em conta a Metodologia de avaliação do risco de fraude adotada pelo PO AÇORES 2020, a AG visa promover uma cultura antifraude de "tolerância zero", no respeitante a práticas fraudulentas assente na aplicação dos princípios de cultura ética por parte de todos os dirigentes e colaboradores do presente PO.

Este sistema de gestão e controlo integra verificações rigorosas e abrangentes, suscetíveis de prevenir e detetar fraude, bem como corrigir e reportar às entidades competentes as situações detetadas.

5.2. Código de Ética e de Conduta

Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos colaboradores da Autoridade de Gestão e Organismos Intermédios do PO AÇORES 2020.

O Código de Ética e de Conduta tem como objetivos principais:

- Enunciar os princípios deontológicos preponderantes, tendo em conta o serviço prestado;
- Precisar as normas da conduta que se espera da parte dos colaboradores, garantindo que as conhecem e que atuam em conformidade com os valores e princípios que constam deste Código;
- Criar um documento de referência institucional de conduta e ética para colaboradores da Autoridade de Gestão e Organismos Intermédios do PO AÇORES 2020, contribuindo para o reforço de um melhor ambiente de trabalho, tendo por base a honestidade, o respeito, integridade e a equidade;
- Esclarecer os conceitos éticos, evitando interpretações subjetivas que possam surgir.

Este código aplica-se a todos os colaboradores da Autoridade de Gestão e Organismos Intermédios do PO AÇORES 2020, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo, constituindo uma referência de grande importância na atuação do programa, criando um ambiente geral de confiança e integridade.

Em cumprimento do princípio da publicidade, o presente Código foi objeto de publicitação no website do AÇORES 2020 em http://poacores2020.azores.gov.pt/tipos_de_documentos/codigo-de-etica/ e divulgado por todos os colaboradores, os quais assumem compromisso escrito da respetiva vinculação ao mesmo.

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

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DRPFE criado, em conformidade com o definido em legislação nacional, apresenta um conjunto das medidas que contribuem para mitigar o risco de fraude e de corrupção ao nível da DRPFE. Na prática, reconhece as situações potenciadoras de riscos de fraude e corrupção, elenca medidas preventivas e corretivas que minimizam o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco e descreve a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis

6. Identificação e definição do Risco

Antes de proceder à identificação do risco por atividades e medidas de prevenção a aplicar, importa referir o enquadramento concetual dos principais conceitos envolvidos.

6.1. Definições e lista de Infrações


Conceito	Definição
RISCO	
Risco	Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou 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 respectivas actividades, com o objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada actividade individual e no conjunto de todas as actividades. 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

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”

Conceito	Definição
	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
Fraude (em matéria de despesas)	<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 ilegítimas 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 concedidos;⁶ <p>O carácter intencional é o que distingue o conceito de fraude de irregularidade.</p>
	 <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] D --> E[Ativa] D --> F[Passiva] B --- G[ex. rendimentos comunicados de modo inapropriado] C --- H[ex. reembolsos de despesa fraudulentos] </pre>
Corrupção	<p>É um tipo de fraude e visa o abuso de poder em benefício pessoal.⁷</p> <p>Nos termos do Código penal existem dois tipos de corrupção:</p>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <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 style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <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	
Peculato Art. 375.º CP	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.
Peculato de uso Art. 376.º CP	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 de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

⁵ Cf. n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento (CE) n.º 2988/95, 18/12.

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>

Conceito	Definição
Suborno Art. 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 Art. 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 Art. 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 Art. 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 Art. 355.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
INFRAÇÕES CONEXAS - CRIMES CONTRA O SETOR PÚBLICO	
Apropriação ilegítima de bens públicos Art. 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 Art. 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 Art. 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 Art. 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 Art. 358.º CP	Verifica-se quando alguém: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar actos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar acto 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.
Abuso de confiança Art. 205.º CP	É o ato de se apropriar ilegitimamente de coisa móvel 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

⁸ *Idem.*⁹ *Idem.*¹⁰ *Idem.*¹¹ *Idem.*¹² Recomendação CPC, de 07-11-2012.

Conceito	Definição
INFRAÇÕES CONEXAS - INFRAÇÕES DISCIPLINARES DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS (LTFP)	
Garantias da imparcialidade	
Incompatibilidade com outras funções Art. 20.º LTFP	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
Acumulação com outras funções públicas Art. 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 Art. 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 conflituantes 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 conflituantes.</p>
Proibições específicas dos trabalhadores em funções públicas Art. 24.º LTFP	Os trabalhadores não podem: <ol style="list-style-type: none"> a) 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; b) beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocados sob sua direta influência.
Deveres dos trabalhadores em funções públicas Art. 73.º LTFP	São deveres gerais dos trabalhadores: <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) O dever de isenção - consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce. c) 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. d) 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. e) 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. f) 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. g) O dever de lealdade - consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. h) O dever de correção - consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos. i) Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Conceito	Definição
INFRAÇÕES CONEXAS - CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO (CPA)	
Garantias da imparcialidade (cont.)	
Princípio da responsabilidade Art. 9.º CPA	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.
Impedimentos Art. 69.º CPA	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: <ul style="list-style-type: none"> a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) 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; 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) Quando 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. <p>As exceções encontram-se previstas no n.º2 do art. 69.º do CPA.</p>
Escusa e suspeição Art. 73.º CPA	<p>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:</p> <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. <p>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.</p>

6.2. Metodologia de definição do risco

A classificação do risco foi realizada com base em dois critérios: o da probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência. Nestes termos, o risco foi classificado da seguinte forma:

Critérios 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, surge a 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)

6.3. Áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e infrações conexas

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	1	MB	Proposta de colaboradores a frequentar formações profissionais do CEFAPA, bem como formações convenientes às exigências de serviço	Implementado	Coordenador
Exercício ético e profissional das funções	Geral	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, nomeadamente, a imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade	1	3	M	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e divulgação interna e externa (site do Açores 2020) do Código de Ética e Conduta; - Declaração, por parte de todos os colaboradores da DRPFE, de que tomaram conhecimento do Código de Ética e Conduta; - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes e coordenadores do cumprimento dos princípios e normas éticas relativos a cada função; - Criação de medidas que visem prevenir a quebra do sigilo, nomeadamente, acesso restritivo aos processos nas suas diferentes fases; - Segregação de funções nas várias Unidades orgânicas 	Implementado	Diretor Regional Diretor de Serviços Coordenador de cada Unidade
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	1	3	M	- Realização de ações periódicas de controlo do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos	Implementado	Diretor de Serviços 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 Diretor de Serviços
		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	Diretor Regional Diretor de Serviços
	Gestão SIADAPRA 2 e 3	Aplicação de critérios de avaliação pouco objetivos / falta de equidade na avaliação dos trabalhadores	2	2	M	Garantir uma atuação em conformidade com diretrizes do CCA para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAPRA 2 e do SIADAPRA 3, bem como seguir as suas orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida	Implementada	Diretor Regional Diretor de Serviços
	cumulação de funções	Existência de acumulação de funções não autorizadas	2	2	M	Divulgação da necessidade de realização do pedido de acumulação de funções públicas ou privadas e da renovação periódica das autorizações já concedidas	Implementada	Diretor Regional

Área funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável
			PO	IP	GR			
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	Diretor de Serviços
		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"	Implementada	Diretor de Serviços
		Favoritismo e falta de transparência nos procedimentos de contratação pública	1	2	B	Independentemente do tipo do procedimento faz-se sempre consulta ao mercado	Implementada	Diretor de Serviços
Criar, desenvolver o SI do PO AÇORES 2020		Acesso indevido ao sistema de informação do PO AÇORES 2020 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	Diretor de Serviços
		- Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar decisões - Utilização / divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial - Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação	1	2	B	- Desenvolvimento do SI AÇORES 2020 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 - 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 - Existência de backups e implementação de testes periódicos aos sistemas de informação	Implementada	Diretor de Serviços
Assegurar a interoperabilidade dos SI	- Omissão / manipulação de informação com o objetivo de condicionar decisões - Utilização / divulgação de informação privilegiada e/ ou confidencial - Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação - Orientações insuficientes ou incorretas		1	2	B	- Desenvolvimento do SI AÇORES 2020 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	Implementada	Diretor de Serviços
Fornecer apoio técnico e informático à estrutura de gestão			1	2	B	- Existência de backups e implementação de testes periódicos aos sistemas de informação	Implementada	Diretor de Serviços
Disponibilizar o sistema de informação aos OI e fornecer apoio técnico às respetivas estruturas			1	2	B	- Manutenção do SI (disponibilizar acesso web, cópias de segurança)	Implementada	Diretor de Serviços
Elaborar os guias e manuais de utilização do sistema de informação			1	2	B	- Apoio constante ao desenvolvimento do SI (testes de inserção, preenchimento de tabelas) - Apoio permanente aos utilizadores do SI (dúvidas, resolução de erros, acessos)	Implementada	Diretor de Serviços

Área funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável
			PO	IP	GR			
						- Registos de Minimis		
	Prestação de informação ao exterior	Prestação de informação incorreta ou deficiente por informação errónea ou desatualizada dos conteúdos da página do PO AÇORES 2020	2	1	B	- Periodicidade na revisão/atualização de conteúdos do site - Existência de um plano de comunicação	Implementada	Diretor de Serviços
Análise de Candidaturas	Admissibilidade das candidaturas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções entre as unidades orgânicas - Criação e divulgação do código de ética e conduta - Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE – PO AÇORES 2020 - Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA - Adoção de check list 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	Coordenador UAC
	Análise técnica candidaturas – Proposta de Seleção	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Inconsistência do cofinanciamento face à decisão 	1	2	B	- Verificação física da conformidade dos termos de aceitação com a decisão de financiamento	Implementada	Coordenador UAC
	Mérito das candidaturas	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	1	2	B	- Verificação física da conformidade dos termos de aceitação com a decisão de financiamento	Implementada	Coordenador UAC
	Assegurar a conformidade dos termos de aceitação/contratos das operações apoiadas com a decisão de concessão de financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1	MB			
	Reprogramações - Apreciar as alterações da decisão de financiamento e adendas aos contratos	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	Implementada	Coordenador UAC
	Efetuar procedimentos de supervisão dos OI no	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de imparcialidade/Favorecimento; 	1	2	B	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções relativamente à decisão da verificação no local - Utilização obrigatória das 	Implementada	Coordenador UAC

Área funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável
			PO	IP	GR			
	âmbito da análise de candidatura e alterações	<ul style="list-style-type: none"> - 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 				ferramentas do SI AÇORES 2020 - 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		
	Aprovação da Proposta de Decisão de Financiamento	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento; - Conflito de Interesses 	2	1	B	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Criação do SI AÇORES 2020 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	Coordenador UAVD
	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	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos de validação com SI AÇORES 2020 - 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	Coordenador UAVD
	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	Coordenador UAVD
	Verificar da efetiva aquisição dos bens e serviços financiados	<ul style="list-style-type: none"> - Conflito de Interesses ou inadequada segregação de funções - Validação de despesa irregular - Validação de despesa 				<ul style="list-style-type: none"> - Formação dos colaboradores que intervêm nos procedimentos - Segregação de funções entre as diversas unidades da AG - Submissão Eletrónica de pedidos de pagamento 		

Área funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável
			PO	IP	GR			
		<ul style="list-style-type: none"> acima dos limites contratuais - Falsificação/ deturpação de documentos comprovativos de despesa - Verificações insuficientes por falta de qualificação da equipa - Favorecimento, quando AG tem relação com beneficiário 				<ul style="list-style-type: none"> - Verificação de despesa exaustiva/amostra com base nos registos no SI - Afetação de cada despesa de investimento a um número de contrato - Obrigatoriedade de validação prévia do procedimento de contratação pública - SI com datação automática - Criação e divulgação do código de ética e conduta; - Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE – PO AÇORES 2020 		
	Verificação documental da elegibilidade das despesas	<ul style="list-style-type: none"> -Favorecimento -Apreciação incorreta dos documentos 	2	2	M	<ul style="list-style-type: none"> - Criação no SI de módulo de análise de pedidos de pagamento e certificação de despesa - Interoperabilidade com o SI da Autoridade de Certificação (através do Balcão 2020 - conta corrente) - Procedimentos de validação com SI do PO AÇORES 2020 - Existência de pista de auditoria adequada e suportada em registos informáticos - Formação dos colaboradores que intervêm nos procedimentos. 	Implementada	Coordenador UAVD
	Verificar e assegurar o cumprimento das regras comunitárias e nacionais por parte das despesas declaradas pelos Beneficiários		2	2	M	<ul style="list-style-type: none"> - Criação no SI de módulo de análise de pedidos de pagamento e certificação de despesa - Interoperabilidade com o SI da Autoridade de Certificação (através do Balcão 2020 - conta corrente) - Procedimentos de validação com SI do PO AÇORES 2020 	Implementada	Coordenador UAVD
	Propor o processamento dos pagamentos aos Beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Propor pagamento incoerente com a despesa validada - Propor pagamento fora dos limites contratuais 	2	2	M	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de pista de auditoria adequada e suportada em registos informáticos - Criação e publicação da Orientação nº. 2 – Formalização Pedidos Pagamentos e Análise da Despesa - Formação dos colaboradores que intervêm nos procedimentos. - Controlo de NIB de beneficiário - Controlo de situação perante Finanças e a Segurança Social - Registo de dados de abatimento e Interoperabilidade com sistema contabilístico de dívidas - AD&C (via webservice) 	Implementada	Coordenador UAVD

Área funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável
			PO	IP	GR			
Acompanhamento - Verificação no local	Realização das verificações no local das operações executadas	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Verificações insuficientes por falta de equipa qualificada - Conflito de Interesses - Inadequada segregação de funções 	1	2	B	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções das diversas unidades da AG - Orientação de Gestão específica para os procedimentos de verificação no local - Modelo de check-list e relatório único - Obrigação de verificação no local de projetos >500.000 FEDER - Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA 	Implementada	Coordenador UACI
	Preenchimento de check-list de verificação no local das operações e sua inserção no SI	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Não registo de recomendações, irregularidades ou correções financeiras 	1	2	B	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções com as restantes unidades da AG - Registo obrigatório dos processos de verificação no local no SI AÇORES 2020 - Registo de recomendações e respetivo follow-up - Registo de correções financeiras associadas à despesa verificada 	Implementada	Coordenador UACI
	Efetuar o encerramento das operações	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Proceder ao encerramento sem a verificação do cumprimento dos objetivos contratuais 	1	2	B	<ul style="list-style-type: none"> - Submissão e notificação eletrónica do Relatório Final 	Implementada	Coordenador UACI
	Efetuar a supervisão dos Organismos Intermédios	<ul style="list-style-type: none"> - 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 				Verificação por amostragem dos procedimentos de acompanhamento adotados pelo OI em cumprimento do manual de procedimentos aprovado pela SG, incluindo supervisão das verificações no local	Implementada	Coordenador UACI
Decisão de encerramento da operação	Conclusão da operação	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento; - Conflito de Interesses 	2	1	B	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento - Conflito de Interesses - Incorreta verificação de incidência na elegibilidade 	2	2	M	<ul style="list-style-type: none"> - Check-list de análise e validação de procedimentos de contratação pública - registo e validação dos procedimentos de contratação pública em separador específico do SI AÇORES 2020 - Criação de um código para cada procedimento de contratação; - Inserção obrigatória dos procedimentos de contratação no SI AÇORES 2020 - Obrigatoriedade de inserção no SI da Check-list a realizar pelo beneficiário 	Implementado	Diretor de Serviços

Área funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável
			PO	IP	GR			
						<ul style="list-style-type: none"> - Orientação de contratação pública publicada no website do AÇORES 2020 - 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 – PO AÇORES 2020 - Verificação articulada com a UAVD para o despiste de situações de fracionamento de despesa 		
	Planeamento	Incumprimento das disposições legais dada a sua complexidade	1	2	B	<ul style="list-style-type: none"> - Formação dos colaboradores que intervêm nos procedimentos. - Reforço do controlo interno na tramitação dos processos 	Implementada	Diretor de Serviços
	Prestar apoio jurídico à Autoridade de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - Correções financeiras indevidamente aplicadas - Favorecimento - Não impedimento de adoção de práticas irregulares, em violação da legislação em vigor 	1	2	B	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e divulgação do código de ética e conduta; - Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE – PO AÇORES 2020 - Criação da orientação de contratação pública publicada no website do AÇORES 2020 - Acompanhamento e aplicação das recomendações patentes nas decisões de certificação e auditoria - AD&C e IGF - Segregação de funções 	Implementada	Diretor de Serviços
	Apoio à preparação de normas, regulamentos, orientações e outros documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Correções financeiras mal aplicada - Favorecimento - Não impedimento de adoção de práticas irregulares, em violação da legislação em vigor 	1	2	B	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e divulgação do código de ética e conduta; - Criação e divulgação da ESTRATÉGIA ANTIFRAUDE – PO AÇORES 2020 - Criação da orientação de contratação pública publicada no website do AÇORES 2020 - Acompanhamento e aplicação das recomendações patentes nas decisões de certificação e auditoria - AD&C - Segregação de funções - Verificar cumprimento dos objetivos e indicadores 	Implementada	Diretor de Serviços
Comunicação	Apoiar a implementação das regras de informação e publicidade;	<ul style="list-style-type: none"> - Desatualização da informação - Insuficiência de cumprimento dos requisitos de publicitação dos fundos comunitários 	1	1	MB	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a atualização dos registos; - Elaboração e divulgação da estratégia de comunicação; - Criação e publicação das orientações de informação e comunicação 	Implementado	Diretor de Serviços
	Gerir os conteúdos do		1	3	M		Implementado	Diretor de Serviços

Área funcional	Processo/Atividade	Situações de Risco	Grau de Risco			Medidas/Ações de Prevenção	Estado	Responsável
			PO	IP	GR			
	site do AÇORES 2020	- Prestação de falsas informações						
	Elaboração do capítulo de informação e comunicação dos relatórios anuais de execução	- Falta de imparcialidade	1	2	B		Implementado	Diretor de Serviços
	Elaborar, implementar e monitorizar o Plano de Comunicação		1	2	B		Implementado	Diretor de Serviços

7. Execução e acompanhamento do Plano

A responsabilidade geral pelo processo execução e monitorização deste Plano, bem como a elaboração dos respetivos relatórios anuais, foi concedida à unidade de acompanhamento e controlo interno, com a participação do coordenador de cada unidade operacional, supervisionada pelo gestor do programa.

Os relatórios anuais de execução do plano serão realizados pela equipa responsável, que irá determinar os riscos a considerar nas áreas-chave do ciclo operacional das várias unidades do programa, tendo por base contributos dados por todos os atores envolvidos no processo, incluindo os organismos intermédios, e o estudo dos riscos existentes nas áreas mais relevantes do ciclo de vida das operações em causa.

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

O acompanhamento dos Planos tem por base um controlo de avaliação rigoroso que visa garantir a implementação de mecanismos adequados para as atividades do programa e acautelar que os procedimentos são compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Nas avaliações subsequentes de risco caso se identifique 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.

8. Divulgação

O presente Plano será divulgado no website do SI AÇORES 2020 (<http://poacores2020.azores.gov.pt/>) remetendo-se para conhecimento a todos os colaboradores da DRPFE.