



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

**GABINETE DO VICE-PRESIDENTE DO
GOVERNO REGIONAL**

2017.OUTUBRO



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

Consta do presente documento o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas respeitante aos Serviços Dependentes do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional.

PARTE I – Caracterização da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

A) Atribuições

1. Divisão dos Serviços Administrativos
2. Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)
3. Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças
4. Centro de Informática para as Áreas da Administração Pública Regional e Local
5. Centro Regional de Apoio ao Artesanato
6. Serviços de Ilha

B) Organograma

C) Identificação dos Responsáveis

D) Identificação dos Responsáveis pelo Plano

PARTE II – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas

1. Conceitos
 - 1.1 Risco
 - 1.2 Corrupção
 - 1.3 Infrações Conexas
2. Quadros Descritivos

PARTE III – Estratégias de aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas

1. Estratégias de Aferição
2. Controlo e Monitorização do Plano do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional

PARTE IV – Código de Conduta



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

PARTE I – ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANIGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A. ATRIBUIÇÕES

As atribuições da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial (VPGECE), ou Vice-Presidência, estão definidas no artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho, na sua redação atual, competindo-lhe propor e executar as políticas do governo nas áreas das finanças e património, planeamento, privatizações, sector público empresarial, administração regional autónoma e local, inspeção regional administrativa, assuntos eleitorais, estatística, desenvolvimento e coesão regional, modernização administrativa, e polícia administrativa entre outras.

Em concreto, e no que concerne ao presente plano, funcionam diretamente dependente do Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional:

1. Divisão dos Serviços Administrativos
2. Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)
3. Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças
4. Centro de Informática para as Áreas da Administração Pública Regional e Local
5. Centro Regional de Apoio ao Artesanato
6. Serviços de Ilha

A partir de 1 de janeiro de 2013, o Gabinete do Vice-Presidente do Governo passou a ser uma entidade com autonomia administrativa, pelo que, entre outros, teve de adequar os seus procedimentos de aquisição de bens e serviços. Desde então o controlo orçamental e contabilístico é feito com recurso à aplicação informática designada GERFIP (Gestão de Recursos Financeiros Partilhada), gerida pela ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP). Neste âmbito, para as diferentes fases de cada procedimento estão atribuídos diferentes níveis de responsabilidade a diferentes colaboradores da organização.

1. Divisão dos Serviços Administrativos

A Divisão dos Serviços Administrativos, sendo um serviço executivo, presta apoio instrumental de carácter administrativo, apoia os serviços dependentes do Vice-Presidente do Governo que exercem a sua atividade nas



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

áreas de finanças, património, planeamento e privatizações, nos domínios dos recursos humanos, economato, expediente e arquivo, assegurando a execução das tarefas de carácter administrativo.

Na prossecução das suas competências conta com duas secções, a saber:

- Secção de Pessoal
- Secção de Expediente, Documentação e Arquivo

2. Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação)

O Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação) está incumbido de recolher e proceder à análise e difusão da informação técnica e científica sobre a administração pública em geral, e sobre os serviços diretamente dependentes da Vice-Presidência, nomeadamente recolher, analisar, tratar, atualizar, arquivar e divulgar a legislação nacional, regional e comunitária, mantendo atualizadas as respetivas bases de dados; prestar apoio no âmbito das suas competências a todos os serviços da administração regional autónoma; assegurar o funcionamento da sua biblioteca especializada (área jurídica); apoiar os serviços da Vice-Presidência na organização e gestão do arquivo corrente e histórico de acordo com as normas e a legislação em vigor.

3. Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças

A Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças assegura a atividade de apoio instrumental, de carácter administrativo, ao Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional, à Direção Regional de Organização e Administração Pública (DROAP) e à Inspeção Regional da Administração Pública, bem como todo o expediente respeitante à ADSE, emissão de passaportes e licenças e a execução das normas de polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores.

A Divisão tem sede em Angra do Heroísmo e compreende os seguintes serviços centrais:

- a) Secção de Apoio Administrativo
- b) Secção da ADSE
- c) Secção de Passaportes e Licenças

A DAPL compreende ainda os seguintes serviços externos:

- a) Delegação da DAPL na ilha de São Miguel
- b) Delegação da DAPL na ilha do Faial

4. Centro de Informática para as áreas da Administração Pública Regional e Local

O Centro de Informática para as áreas da Administração Pública Regional e Local é um órgão da Vice-Presidência ao qual compete prestar apoio aos serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo sediados em Angra



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

do Heroísmo e na Horta, bem como prestar assessoria informática e apoiar a informatização, designadamente colaborando na elaboração de estudos, conceção de sistemas e aquisição de equipamento informático, participar no processo de modernização administrativa com a DROAP, prestar apoio, no âmbito das suas competências, às autarquias locais e aos assuntos eleitorais; garantir a gestão e manutenção coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a atualização do registo da informação recolhida, gerir a rede de comunicações, estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua introdução; assegurar a compatibilidade de novos sistemas informáticos e de comunicações com os existentes, garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados, assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores do equipamento informático, promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares da administração central, regional e local, designadamente com vista a permuta de informações e experiências.

5. Centro Regional de Apoio ao Artesanato

Ao Centro Regional de Apoio ao Artesanato incumbe a execução da política regional nas áreas do desenvolvimento, da valorização dos produtos tradicionais, designadamente no artesanato regional e unidades produtivas artesanais, da formação profissional e da coordenação de iniciativas multifuncionais com desenvolvimento no meio local. Compete-lhe apoiar e incentivar iniciativas artesanais que contribuam para a promoção cultural, social e económica da Região; desenvolver relações de cooperação com outros organismos nacionais e internacionais, privilegiando o estabelecimento de acordos e protocolos; desenvolver as ações necessárias à formação e informação dos artesãos; desenvolver estudos e propor medidas tendentes ao fomento do artesanato regional junto dos agentes económicos interessados; especificar e definir as atividades e as profissões que devam ser consideradas como artesanais; colaborar com a DRAIC no licenciamento das indústrias artesanais; assegurar a emissão das cartas de artesão e da unidade produtiva artesanal nos termos legais; dinamizar o artesanato regional, quer como elemento preservador de memória coletiva quer como atividades criadora com potencial económico.

6. Serviços de Ilha

Os Serviços de Ilha são serviços desconcentrados da Vice-Presidência do Governo funcionando na dependência hierárquica do Vice-Presidente do Governo Regional e funcionalmente dos diretores regionais ou outros dirigentes dependentes diretamente daquele membro do Governo Regional, com competência nas áreas das respetivas atribuições.

A Vice-Presidência tem os seguintes Serviços de Ilha:

- a) Serviços de Ilha de Santa Maria;



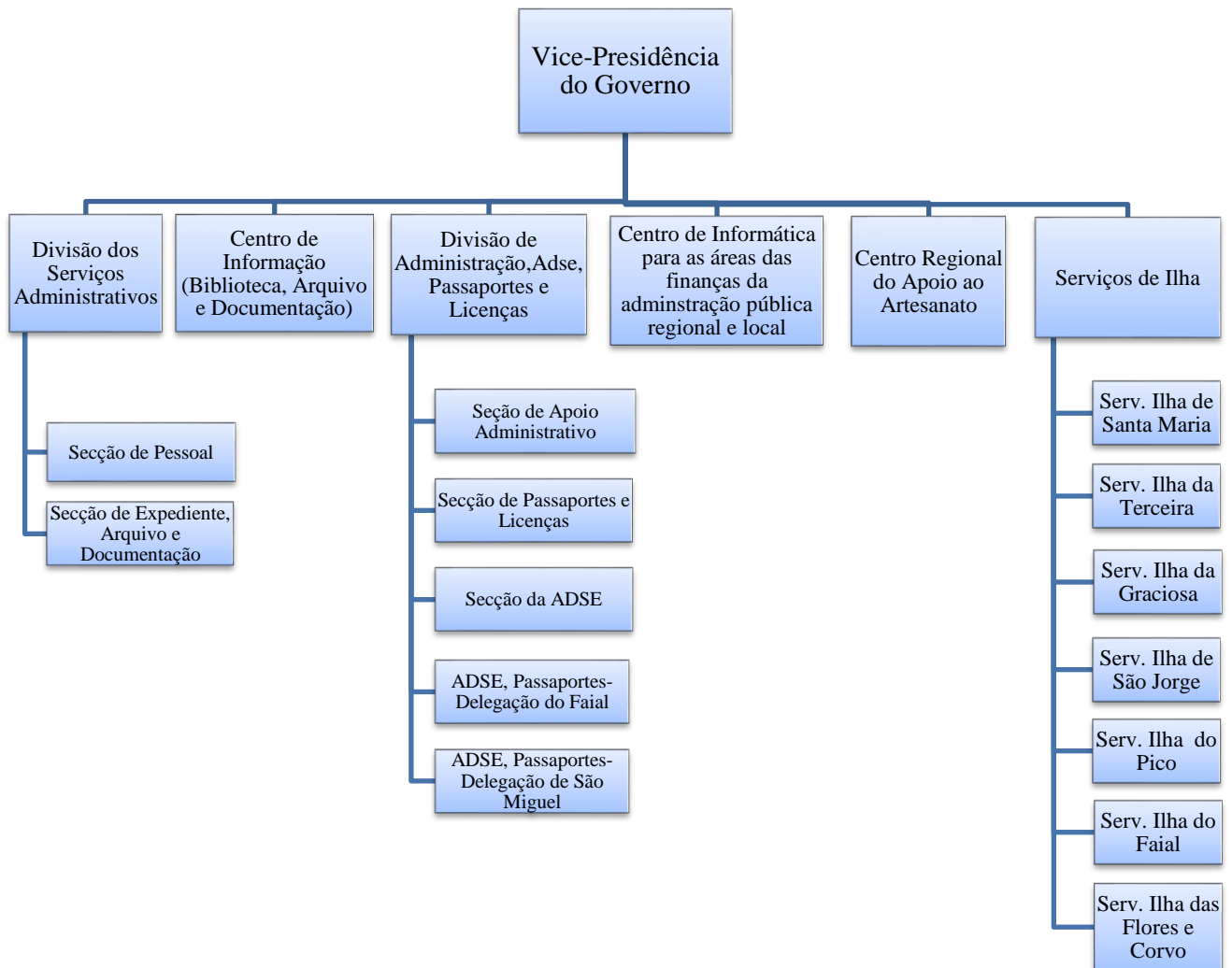
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

- b) Serviços de Ilha da Terceira;
- c) Serviços de Ilha da Graciosa;
- d) Serviços de Ilha de São Jorge;
- e) Serviços de Ilha do Pico;
- f) Serviços de Ilha do Faial;
- g) Serviços de Ilha das Flores e do Corvo.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

B. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DEPENDENTES DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

C. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- Chefe do Gabinete do Vice-Presidente: Luís Manuel Pereira dos Santos Borrego
- Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos: Luís Miguel Alves Vicente da Silva Melo
 - Coordenadora Técnica da Secção de Pessoal: Maria da Conceição Lopes Miranda Arruda
 - Coordenadora Técnica da Secção de Secção de Expediente, Documentação e Arquivo: Maria Alvarina Escobar André Gomes
- Chefe de Divisão do Centro de Informação (Biblioteca, Arquivo e Documentação): José Adelino Dias Miranda
- Chefe de Divisão de Administração, ADSE, Passaportes e Licenças: Anabela Tomás Pereira
 - Coordenadora Técnica da Secção de Apoio Administrativo: Gisela Maria Toste Borges
 - Coordenadora Técnica da Secção da ADSE: Cecília Narciso Vieira Sousa da Costa
 - Secção de Passaportes e Licenças (sem coordenação técnica): Maria Lourdes Nunes Machado Lima e Luísa Maria Esteves Feijó
 - Subcoordenadora da Delegação da DAPL na ilha de São Miguel: Gabriela Maria Nunes Gouveia Oliveira
 - Subcoordenadora da Delegação da DAPL na ilha do Faial: Maria Gorett Amaral da Silva Terra
- Chefe de Divisão do Centro de Informática para as Áreas da Administração Pública Regional e Local: Maria da Graça Vieira Cabral de Melo
- Centro Regional de Apoio ao Artesanato: Sofia da Glória Vieira Medeiros
- Serviços de Ilha:
 - Serviços de Ilha de Santa Maria: Graça da Conceição Pombeiro Andrade Morais
 - Serviços de Ilha da Terceira: Miguel Reis e Sousa
 - Serviços de Ilha da Graciosa: Teresa Cristina Medeiros Reis
 - Serviços de Ilha de São Jorge: André da Silveira Braga Enes
 - Serviços de Ilha do Pico: Mónica Patrícia do Nascimento Pinto Ávila
 - Serviços de Ilha do Faial: Marco Alexandre Soares Goulart
 - Serviços de Ilha das Flores e do Corvo: Isabel Alexandra Martins Machado Freitas



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

D. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO

A aprovação, gestão e iniciativa de revisão do presente Plano compete ao Chefe do Gabinete, sendo responsáveis pelo seu acompanhamento, em cada unidade orgânica, os respetivos dirigentes, a quem compete identificar e comunicar ao Chefe do Gabinete, qualquer ocorrência de risco e assegurar a eficácia das medidas de prevenção e controlo do risco na sua área de intervenção.

Abaixo identificam-se os intervenientes, funções e responsabilidades na execução do Plano:

Função	Responsabilidade
Chefe do Gabinete	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelo Plano, estabelece a sua arquitetura, os critérios de gestão de risco e a periodicidade da sua revisão. - Formular propostas de melhoria.
Dirigentes	<ul style="list-style-type: none">- Responsável pelas medidas necessárias, no âmbito da respetiva área de intervenção, pela organização e aplicação do Plano.- Apoiar a revisão e atualização do Plano, identificando e comunicando riscos e medidas de prevenção adequadas.- Elaborar relatórios anuais e propostas de revisão do Plano.- Formular propostas de melhoria.
Trabalhadores	<ul style="list-style-type: none">- Execução e acompanhamento das medidas previstas no Plano e apoio ao respetivo dirigente nas suas responsabilidades nesta matéria.- Informar o seu superior hierárquico sobre situações de risco e medidas de prevenção que considere adequadas.- Formular propostas de melhoria.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

PARTE II – IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E MEDIDAS PREVENTIVAS

1. CONCEITOS

1.1 Risco

O risco será o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Estes riscos, depois de identificados, devem ser classificados em função dos graus de probabilidade de ocorrência (risco elevado, risco moderado e risco fraco) e de gravidade da consequência (elevado, moderado ou fraco).

1.2 Corrupção

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui crime.

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa, estando previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infração de natureza penal.

Assim, nos termos do Código Penal, **CORRUPÇÃO será a prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para o terceiro.**

1.3 Infrações Conexas

A par da corrupção existem outros crimes, nomeadamente o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, cujo denominador comum é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

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

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

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

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

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

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

2. QUADROS DESCRITIVOS – RESPONSABILIDADES E RISCOS

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Secção de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">-Organização e manutenção atualizada do cadastro e registo de pessoal-Controlo de assiduidade do pessoal-Acompanhamento e participação em concursos de recrutamento de pessoal-Elaboração de listas de antiguidade do pessoal-Elaboração do balanço social-Elaboração do mapa de férias, registo e controlo das mesmas-Preenchimento e envio dos quadros de pessoal-Inscrição e atualização dos funcionários na ADSE-Execução do mapa mensal de despesas de ADS- Elaboração de informações e ofícios-Coordenar o sistema de avaliação – SIADAPRA – de acordo com os prazos legalmente estabelecidos	<ul style="list-style-type: none">-A discricionarietà que existe é muito limitada, pelo que se trata de uma área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Base de dados com identificação dos utilizadores-Divulgação de funções de acordo com a lei (divulgação de antiguidade, afixação de mapas de férias, etc.)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Secção de expediente, documentação e arquivo	<ul style="list-style-type: none">-Receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência-Expedição de correspondência e respetivo registo-Organização e atualização do arquivo-Remeter documentação e certificação da sua conformidade para integração do arquivo-Divulgação de informações-Emissão de certidões dos documentos existentes no arquivo	<ul style="list-style-type: none">-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Registo de entrada e saída de todos os documentos no Sistema de Gestão de Correspondência-Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental
	Secção de contabilidade e economato	<ul style="list-style-type: none">-Execução de todos os atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos.-Zelar pela manutenção, conservação e segurança do património afeto ao serviço-Assegurar a gestão de stocks de economato-Organizar e manter atualizado o inventário-Garantir a limpeza do edifício	<ul style="list-style-type: none">-Significativo grau de controlo, com segregação de funções, pelo que há fraca probabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Registo de cabimentos, utilização de requisições, elaboração de relatórios mensais, solicitação de vários orçamentos a potenciais fornecedores, cumprimento estrito do regime de contratação pública



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ADSE PASSAPORTES E LICENÇAS	Secção de Apoio Administrativo (área de pessoal)	<ul style="list-style-type: none">-Organizar e manter atualizado o cadastro e registo pessoal-Proceder ao controlo de assiduidade-Apoio administrativo dos concursos de pessoal-Elaboração de listas de antiguidade-Elaboração do balanço social-Elaboração do mapa de férias, registo e controlo das mesmas-Preenchimento e envio dos quadros de pessoal-Introdução e atualização das fichas dos trabalhadores no SIGRHARA-Apoio administrativo à implementação do novo sistema de avaliação-SIADAPRA, cumprindo os prazos legalmente estabelecidos-Emissão de certidões de contagem de tempo de serviço dos ex-trabalhadores da Ex Junta Geral	<ul style="list-style-type: none">-A discricionariedade que existe é muito limitada, pelo que se trata de uma área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Planificação adequada das atividades inerentes aos procedimentos concursais a realizar-Promoção de uma rotatividade, sempre que possível, nos elementos que constituem o Júri dos procedimentos concursais-Promoção de ações de “auditoria” pelo responsável da Secção ou por entidade externa-Acompanhamento, reavaliação e eventual revisão nas normas e procedimentos internos existentes, caso necessários, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO, ADSE PASSAPORTES E LICENÇAS	Secção de Apoio Administrativo (área de economato)	<ul style="list-style-type: none">-Execução de todos os atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços-Zelar pela manutenção, conservação e segurança do património afeto ao serviço-Assegurar a gestão de stocks de material de economato-Garantir a conservação e limpeza do edifício-Garantir a distribuição de bens consumíveis e bens de equipamento pelos utilizadores, etc-Organizar e manter atualizado o inventário	<ul style="list-style-type: none">-Significativo grau de controlo, com segregação de funções, pelo que há fraca probabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Ações de sensibilização sobre normas e procedimentos internos, bem como as consequências da corrupção e infrações conexas-Promoção de ações de “verificação” pelo responsável da Secção-Acompanhamento, reavaliação e eventual revisão nas normas e procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas- Utilização do GERFIP para controlo de stocks em armazém e para manter atualizado o inventário



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ADSE, PASSAPORTES E LICENÇAS	Secção de Apoio Administrativo (área de contabilidade)	<ul style="list-style-type: none">-Processamentos diversos ao pessoal (remunerações, abonos variáveis, recuperação de vencimento perdido etc)-Processamento de despesas respeitantes a fornecedoras e processamento de participações financeiras-Gestão de Fundos de Maneio (de baixo valor)	<ul style="list-style-type: none">-Significativo grau de controlo, com segregação de funções, pelo que há fraca probabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Utilização do GERFIP para todos os processos (Registo de cabimentos, utilização de npd's e notas de encomenda, solicitação de vários orçamentos a potenciais fornecedores)-Cumprimento do regime de contratação pública
	Secção de Apoio Administrativo (área de expediente, arquivo e documentação)	<ul style="list-style-type: none">-Receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência-Expedição de correspondência e respetivo registo-Organização e atualização do arquivo-Emissão de certidões dos documentos existentes no arquivo	<ul style="list-style-type: none">-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Registo de entrada e saída de todos os documentos no Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)-Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ADSE PASSAPORTES E LICENÇAS	Secção de e passaportes e Licenças	<p>-Passaporte Eletrónico Português (PEP): .Deferimento e emissão dos PEP's dos PAC's da RIAC da sua área de influência, na aplicação informática SIPEP (SEF)</p> <p>Licenças Diversas: -Emissão de licenças de exploração de máquinas de diversão -Registo de máquinas de diversão -Registo de alarmes -Instrução de processos de emissão de alvarás de armeiro -Instrução de processos de importação/exportação de armas -Instrução de processos de licenciamento de carreiras e campos de tiro -Instrução de processos de emissão de cartão europeu de arma de fogo -Instrução de processos de emissão de licenças de jogo lícito</p>	-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<p>-Registo de entrada e saída de todos os documentos no Sistema de Gestão de Correspondência</p> <p>-Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental</p> <p>-Promoção de ações de verificação pelo responsável da Divisão</p> <p>-Ações de formação aos funcionários sobre as normas e procedimentos internos</p> <p>-Controlo interno do cumprimento das normas vigentes</p> <p>(cont)</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ADSE PASSAPORTES E LICENÇAS	Secção de passaportes e Licenças	<p>-Contraordenações:</p> <ul style="list-style-type: none">.Infrações ao Regulamento Policial.Infrações por falso alarme.Infrações ao DLR nº 46/2006/A.Infrações ao regime de licenciamento de exploração e registo de máquinas de diversão <p>- Diversos:</p> <ul style="list-style-type: none">.Instrução e Fiscalização de processos de sorteios.Peditórios/angariação de receitas.Pedidos de Utilidade Pública.Manifestações.Registo de associações (civis, canónicas e fundações	-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	(cont)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ADSE PASSAPORTES E LICENÇAS	Secção da ADSE	<ul style="list-style-type: none">-Manutenção da área de beneficiários da aplicação SIGADSE (Região) e na BD's da ADSE, IP-Atualização de dados de titulares aposentados (AA's), na "ADSE Direta"-Introdução das despesas de saúde de aposentados na ADSE Direta e envio de originais para a ADSE, IP-Processamento de participações de regime de livre de todos os serviços da Terceira, Graciosa e São Jorge-Elaboração de mapas de participações e elaboração da respetiva proposta de despesa (RAD)Delegação de Contabilidade Pública	<ul style="list-style-type: none">-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Utilização de aplicação informática SIGADSE que disponibiliza um Portal para os beneficiários RA's-Registo de entrada e saída de todos os documentos no Sistema de Gestão de Correspondência-Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental-Promoção de ações de "verificação" pelo responsável da Secção-Ações de formação aos funcionários sobre as normas e procedimentos internos-Controlo interno do cumprimento das normas vigentes



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ADSE PASSAPORTES E LICENÇAS	Delegação da DAPL na ilha de São Miguel	Passaporte Eletrónico Português (PEP): . Deferimento e emissão dos PEP's dos PAC's da RIAC da sua área de influência, na aplicação informática SIPEP (SEF) -Licenças Diversas . Registo de alarmes . Instrução de processos de importação/exportação de armas -Contraordenações . Infrações ao Regulamento Policial . Infrações por falso alarme -Diversos . Participação na instrução de processos de sorteios -Processamento de participações de regime de livre de todos os serviços de S. Miguel e Sta. Maria e documentos entregues na RIAC, IP -Elaboração de mapas de participações e elaboração da respetiva proposta de despesa (RAD)	-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	-Utilização de aplicação informática SIGADSE que disponibiliza um Portal para os beneficiários RA's -Registo de entrada e saída de todos os documentos no Sistema de Gestão de Correspondência -Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental -Promoção de ações de "verificação" pelo responsável da Secção -Ações de formação aos funcionários sobre as normas e procedimentos internos -Controlo interno do cumprimento das normas vigentes



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ADSE PASSAPORTES E LICENÇAS	Delegação da DAPL na ilha do Faial	Passaporte Eletrónico Português (PEP): . Deferimento e emissão dos PEP's dos PAC's da RIAC da sua área de influencia, na aplicação informática SIPEP (SEF) -Licenças Diversas .Registo de alarmes .Instrução de processos de importação/exportação de armas -Contraordenações . Infrações ao Regulamento Policial . Infrações por falso alarme -Diversos .Participação na instrução de processos de sorteios -Processamento de comparticipações de regime de livre de todos os serviços do Faial, Pico Flores e Corvo -Elaboração de mapas de comparticipações e elaboração da respetiva proposta de despesa (RAD)	-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	-Utilização de aplicação informática SIGADSE que disponibiliza um Portal para os beneficiários RA's -Registo de entrada e saída de todos os documentos no Sistema de Gestão de Correspondência -Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental -Promoção de ações de "verificação" pelo responsável da Secção -Ações de formação aos funcionários sobre as normas e procedimentos internos -Controlo interno do cumprimento das normas vigentes



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
CENTRO DE INFORMÁTICA PARA AS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA REGIONAL E LOCAL		<ul style="list-style-type: none">-Prestar apoio a serviços dependentes da Vice-Presidência do Governo Regional sediados em Angra do Heroísmo, bem como DAPL na Horta e Ponta Delgada, garantir o suporte técnico dos equipamentos-Prestar assessoria informática e apoiar a informatização, designadamente colaborando na elaboração de estudos, conceção de sistemas de aquisição de equipamento informático, bem como estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua introdução-Participar no processo de modernização administrativa com a DROAP-Prestar apoio, no âmbito das suas competências, às autarquias locais e aos assuntos eleitorais- Garantir a gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a atualização do registo da informação recolhida-Gerir a rede de comunicações-Assegurar a compatibilidade de novos sistemas informáticos e de comunicações com os existentes-Assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores do equipamento informático	<ul style="list-style-type: none">-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Registo de cabimentos, utilização de requisições, solicitação de vários orçamentos a potenciais fornecedores-Cumprimento do regime de contratação pública



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
CENTRO DE INFORMAÇÃO (BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO)		<ul style="list-style-type: none">-Rever e proceder à análise e difusão de informação técnica e científica sobre a administração pública, em geral, e sobre serviços diretamente dependentes do Vice-presidente do Governo Regional;-Manter atualizadas as bases de dados de monografias, publicações periódicas e documentação em suporte digital;-Recolher, analisar, tratar, atualizar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional, regional e comunitária;-Analisar, tratar e difundir a legislação regional por todos os serviços de âmbito regional e nacional, através do Projeto LEGAÇOR;-Prestar apoio, no âmbito das suas competências, a todos os utentes e serviços da administração pública regional autónoma;-Organizar e assegurar o funcionamento de uma biblioteca especializada, utilizando as novas tecnologias da informação e comunicação;-Estudar e propor normas tendentes à uniformização, à classificação de documentos, da informação e respetivos prazos de conservação;-Elaborar o regulamento de arquivo e tabelas de seleção e avaliação de documentos;-Promover a organização e acondicionamento do arquivo histórico e propor normas para a regulamentação da sua consulta e utilização;	<ul style="list-style-type: none">-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Registo de distribuições de documentos no Sistema de Gestão de Correspondência.-Registos em Bases de Dados Jurídicas (LEGAÇOR e AÇOLEX)-Registo em Bases de Dados (Monografias e Informações Técnico-Jurídicas)-Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
CENTRO REGIONAL DE APOIO AO ARTESANATO		<ul style="list-style-type: none">-Apoiar e incentivar iniciativas artesanais que, partindo de grupos e ou indivíduos, contribuam para a promoção cultural, social e económica da Região;-Desenvolver relações de cooperação com outros organismos nacionais e internacionais, privilegiando o estabelecimento de acordos e protocolos;-Desenvolver as ações necessárias à formação e informação dos artesãos;-Proceder à recolha de dados estatísticos que possibilitem o conhecimento e melhor definição das políticas para o setor;-Garantir a imagem e qualidade do produto artesanal;-Promover e organizar feiras, exposições e certames regionais e coordenar a participação e o intercâmbio da Região nas congéneres nacionais ou internacionais;i) Verificar a certificação de origem e qualidade do produto e a representação em feiras, exposições e certames do género, ao nível interno e externo;	<ul style="list-style-type: none">-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Registo de distribuições de documentos no Sistema de Gestão de Correspondência.-Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARATERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS
SERVIÇOS DE ILHA		<ul style="list-style-type: none">- Apoio ao investimento e à competitividade- Apoiar o associativismo e o cooperativismo- Comércio, indústria- Emprego, trabalho e qualificação profissional- Artesanato- Funções administrativas	-Área de grande improbabilidade de risco de corrupção ou infrações conexas	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none">-Registo de distribuições de documentos no Sistema de Gestão de Correspondência.-Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

PARTE III – ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

1. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) – entidade administrativa independente a funcionar junto do Tribunal de Contas – aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, recomendando que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, procedessem à elaboração de planos nessa área, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções; definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Posteriormente, outras recomendações relacionadas com o Plano foram emitidas pelo CPC, nomeadamente, a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre a publicação dos Planos de Prevenção na internet e a Recomendação de 7 de novembro de 2012, aconselhando todas as entidades a incluírem nos seus relatórios sobre a execução dos Planos de Prevenção de Riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses.

2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DO GABINETE DO VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL

A implementação fica a cargo do dirigente máximo do serviço, que desenhará a melhor estratégia no sentido de verificar a conformidade das medidas propostas no Plano e a sua aplicação prática. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, mormente corrupção e infrações conexas.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

Este Plano, para que resulte numa mais – valia para o serviço, deverá, antes de mais, ser divulgado por todos os trabalhadores e, posteriormente, acompanhado de uma monitorização periódica e de avaliação interna anual para que possa ser um documento dinâmico, reflexo do contributo da realidade para a atualização formal da matéria.

Ouvidos os dirigentes do serviço, este Plano na versão atual é aprovado e vigorará até ser substituído ou expressamente revogado.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

PARTE IV – CÓDIGO DE CONDUTA

CÓDIGO DE CONDUTA

O presente Código de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores e colaboradores da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.

O Código de Conduta tem como objetivos:

- a) Enunciar os princípios deontológicos predominantes, tendo em conta o serviço prestado;
- b) Determinar as normas de conduta dos trabalhadores e colaboradores da VPGECE, garantindo que estes conhecem e agem em conformidade com os valores e princípios estabelecidos;
- c) Criar um documento de referência institucional que contribua para o reforço da melhoria do ambiente de trabalho, baseando-se na honestidade, no respeito, na integridade e na equidade, e esclarecer os conceitos éticos, para evitar interpretações subjetivas que possam surgir.

Pretende-se com a elaboração deste Código de Conduta melhorar a atitude individual e a conduta coletiva dos trabalhadores e colaboradores da VPGECE nos relacionamentos profissionais internos e externos, prevenindo procedimentos contrários à ética e inadequados à conduta, de forma a reforçar a melhoria da imagem do serviço.

O presente Código de Conduta deve ser interpretado em harmonia com as normas em vigor em matéria de direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores em funções públicas, nomeadamente:

- Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia (2016/C 202/02);
- Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública;
- Regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- Lei de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

Artigo 1.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece os princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional dos trabalhadores e colaboradores da VPGECE, no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, sem prejuízo de outras disposições legais que lhes sejam aplicáveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O Código de Conduta é aplicável a todos os trabalhadores e colaboradores da VPGECE, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 - Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem cumprir os princípios fundamentais do Código de Conduta da Administração Pública Portuguesa, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

2 - Nos termos do número anterior, os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem observar os seguintes princípios:

- a) Princípio da boa administração – devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- b) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos – devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- c) Princípios da legalidade – devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei, dentro dos limites e poderes conferidos.
- d) Princípio da igualdade – não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- e) Princípios da proporcionalidade – devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos, garantindo que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, respeitando, o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.
- f) Princípios da justiça e da razoabilidade – devem tratar todos os cidadãos com quem se relacionam de forma justa e rejeitar todas as soluções que sejam incompatíveis com a lei.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

- g) Princípios da imparcialidade – devem tratar de forma imparcial os cidadãos com quem se relacionam e atuar segundo rigorosos princípios de neutralidade, ou seja, devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente quaisquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. As suas condutas não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar em decisões sobre as quais o próprio ou pessoa que lhe seja próxima tenha interesses financeiros.
- h) Princípios da boa-fé – devem agir e relacionar-se com os cidadãos tendo em vista a realização do interesse da comunidade e a sua participação na realização da atividade. Devem ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.
- i) Princípios da colaboração com os particulares – devem atuar em estreita colaboração com os cidadãos, dando as informações e esclarecimentos solicitados e necessários. Devem apoiar e estimular a iniciativa dos cidadãos e receber a suas sugestões e informações.
- j) Princípios aplicáveis à administração eletrónica – devem utilizar meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como, a proximidade com os interessados. Os meios utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
- k) Princípios da responsabilidade – devem agir de forma responsável, competente e dedicada, empenhando-se na sua valorização profissional e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados.
- l) Princípio da Informação e da qualidade – devem prestar informações e esclarecimentos de forma concisa, clara, simples, afável e rápida respeitando a lei e a regulamentação em vigor.
- m) Princípios da lealdade – devem agir de forma leal, solidária e cooperante. Também devem agir com respeito à verdade para com o órgão público, gerando confiança na ação da instituição e dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido.
- n) Princípios da integridade – devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. Devem abster-se de qualquer comportamento que possa configurar um conflito de interesses.

Artigo 4.º

Diligência profissional

- 1 - Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem aderir a padrões elevados de ética profissional.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes.

Artigo 5.º

Dever de informação

Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE têm o dever de prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

Artigo 6.º

Partilha de informação

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das funções que desempenham.

Artigo 7.º

Relações internas

1 - As relações entre os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem basear-se, na lealdade, integridade e respeito mútuo, possibilitando a existência de um ambiente saudável e de confiança, evitando-se condutas que possam afetar negativamente os relacionamentos.

2 - Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem adotar um espírito de equipa, entajuda, colaboração, partilha de informação e conhecimento, de modo a promover um bom ambiente de trabalho.

3 - Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem ser idóneos para ouvir e interagir, demonstrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como, adotar uma posição construtiva na resolução de problemas.

4 - Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem ser assíduos e pontuais.

Artigo 8.º

Relações externas

1 - No relacionamento com terceiros, os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem atuar com celeridade e agir com isenção e cordialidade.

2 - As informações prestadas pelos trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem ser claras, atingíveis e estar em conformidade com os princípios da legalidade, rigor e veracidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

Artigo 9.º

Presentes e convites pessoais

Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE não devem aceitar, para si próprios ou em nome de outrem, presentes ou outras ofertas, que visem influenciar, ou possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.

Artigo 10.º

Suspeitas

Em caso de suspeitas de comportamentos e situações ilícitas, os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem informar, por escrito, os superiores hierárquicos.

Artigo 11.º

Prevenção da corrupção e infrações conexas

- 1 - Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção.
- 2 - A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e penal, nos termos previstos na lei.

Artigo 12.º

Sigilo Profissional

Os trabalhadores e colaboradores da VPGECE estão obrigados ao dever de sigilo profissional nos termos legais, nomeadamente, são obrigados a guardar sigilo dos factos cujo conhecimento seja adquirido pelo exercício das suas funções e não possam ser divulgados nos termos legais.

Artigo 13.º

Conflito de Interesses

A VPGECE estatui e aplica, no âmbito das suas atribuições, medidas que visam prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, designadamente:

- a) Identificação de potenciais situações de conflitos de interesse relativamente a cada área funcional da estrutura orgânica;
- b) Desenvolvimento ou proposta de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre conflitos de interesse, junto de todos os trabalhadores e colaboradores;
- c) Subscrição, por todos os trabalhadores e colaboradores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Vice-Presidência do Governo
Emprego e Competitividade Empresarial

Artigo 14.º

Incumprimento

A violação dos princípios e deveres previstos no presente documento podem dar origem a responsabilidade disciplinar nos termos previstos na lei.

Artigo 15.º

Divulgação e entrada em vigor

O presente Código de Conduta é divulgado pelos trabalhadores e colaboradores através da Intranet e entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação.

Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial, 9 de outubro de 2017