



SOCIEDADE PARA O DESENVOLVIMENTO
EMPRESARIAL DOS AÇORES, EPER
Azores Business Development Society



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ANO: 2017

SDEA - SOCIEDADE PARA O DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL DOS AÇORES, EPER

RUA DR. JOSÉ BRUNO T. CARREIRO, N.º 6, 6.º PISO
9500-119 PONTA DELGADA • SÃO MIGUEL
AÇORES • PORTUGAL
☎ +351 296 309 100

NIPC: 510 582 478

RUA DIREITA, N.º 52 - 2.º
9700-066 ANGRA DO HEROÍSMO • TERCEIRA
AÇORES • PORTUGAL
☎ +351 295 217 664

✉ sdea@investinazores.com
🌐 www.investinazores.com



Estrutura do Plano (Índice)

Nota do Presidente do Conselho de Administração da SDEA, EPER	1
---	---

I - CARATERIZAÇÃO DA SOCIEDADE PARA O DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL DOS AÇORES, EPER (SDEA, EPER)

• Natureza	3
• Missão	3
• Valores	3
• Visão	4
• Atribuições e Competências	4
• Estrutura Orgânica	5
○ Organograma	6
○ Atribuições e competências dos serviços dependentes	7
• Identificação dos responsáveis	9
• Dimensão Financeira	9
• Recursos Humanos	9
• Grau de desconcentração	10

II. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

• Situações de manifestação de corrupção	12
○ Corrupção passiva para ato ilícito	12
○ Corrupção passiva para ato lícito	12
○ Crime de corrupção passiva	12
○ Corrupção com prejuízo do comércio internacional	12
• Situações e infrações conexas	12
○ Abuso de poder	12
○ Peculato	13
○ Participação económica em negócio	13
○ Concussão	13
○ Tráfico de influência	13
○ Suborno	13

III PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA SDEA

• Os trabalhadores da SDEA devem	15
• Os trabalhadores da SDEA não devem	15

IV IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS

Identificação dos responsáveis.....	17
• Conselho de Administração.....	18
• Departamento de Inovação e Empreendedorismo.....	19
• Departamento de Desenvolvimento Empresarial.....	20
• Departamento de Promoção e Comunicações.....	21
• Departamento de Promoção de Investimento.....	22
• Departamento Administrativo e Financeiro.....	23

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

• Execução e Revisão.....	26
• Aprovação do Plano e das suas alterações.....	26
• Publicitação.....	26
• Divulgação/informação sobre alterações.....	27
• Interligação com outros sistemas de controlo interno.....	27
○ Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).....	27

VI RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2012

• Recomendação do CPC.....	29
----------------------------	----

Nota do Presidente do Conselho de Administração da SDEA, EPER

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da SDEA – Sociedade para o Desenvolvimento Empresarial dos Açores, EPER foi elaborado de acordo com as RECOMENDAÇÕES do Conselho de Prevenção da Corrupção:

- Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009;
- Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril;
- Recomendação do CPC de 6 de julho de 2011;
- Recomendação do CPC de 14 de setembro de 2011;
- Guião de Boas Práticas para a Prevenção e o Combate à Corrupção, de novembro de 2011;
- Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012;
- Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015;
- Recomendação de 1 de julho de 2015;
- Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017;

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi aprovado em reunião de Conselho de Administração e divulgado por todos os colaboradores, encontrando-se publicado no sítio da SDEA, EPER.

Ponta Delgada, 17 de novembro de 2017

O Presidente do Conselho de Administração



Arnaldo Machado

I - CARATERIZAÇÃO DA SOCIEDADE PARA O DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL DOS AÇORES, EPER (SDEA, EPER)

A natureza, missão e atribuições e a estrutura orgânica da SDEA, EPER, encontram-se definidas nos respetivos Estatutos, aprovados e publicados pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1/2013/A, de 19 de fevereiro.

- **Natureza**

A SDEA, EPER é uma pessoa coletiva de direito público com natureza empresarial, com capacidade para praticar todos os atos e celebrar todos os contratos necessários ou convenientes à prossecução dos seus fins.

- **Missão**

Contribuir para a conceção e execução de políticas de estímulo ao desenvolvimento empresarial, visando o reforço da competitividade e produtividade das empresas açorianas, bem como de promoção da inovação e do empreendedorismo.

- **Valores**

Temos como propósito contribuir para um ambiente facilitador da iniciativa privada empresarial, propiciador do progresso estrutural da economia regional, assumindo um papel de parceiro estratégico das nossas empresas e promovendo uma cultura empresarial que as incentive a progredir na cadeia de valor, num ambiente económico cada vez mais competitivo.

Ambicionamos ter um papel ativo na promoção e valorização dos Açores e na consequente melhoria da qualidade de vida dos açorianos.

Os nossos colaboradores partilham os valores da SDEA, pautando-se pela transparência das suas ações, pelo rigor e igualdade de tratamento e por princípios éticos e estamos todos imbuídos de uma vontade de servir e de contribuir para o desenvolvimento dos Açores.

Não obstante a SDEA assumir a natureza de entidade pública empresarial nenhum dos seus

valores colide com os 10 princípios éticos consagrados na “Carta Ética da Administração Pública”.

- **Visão**

A SDEA pretende constituir-se como um serviço de excelência que contribua para impulsionar o desenvolvimento sustentável da economia açoriana a médio e longo prazo.

- **Atribuições e Competências**

São atribuições e competências da SDEA, EPER:

- a) Propor e promover medidas para a redução de custos de contexto, tendo em vista simplificar e agilizar os processos de investimento;
- b) Conceber novas medidas no domínio da política de incentivos, nomeadamente sistemas de incentivos financeiros ao investimento e ao funcionamento das empresas regionais;
- c) Efetuar o acompanhamento da política de incentivos, bem como proceder à avaliação dos seus resultados;
- d) Conceber medidas de política setorial para fomento do emprego e apoio à Formação profissional;
- e) Coordenar e dinamizar a instalação de uma rede de Gabinetes de Apoio às Empresas, tendo em vista prestar apoio aos agentes económicos nos diversos aspetos informativos relacionados com o ciclo de vida da empresa;
- f) Fomentar o empreendedorismo e a inovação, dinamizando medidas conducentes à criação de novos negócios com potencial inovador e valor acrescentado, e à valorização económica do conhecimento;
- g) Desenvolver estratégias de eficiência coletiva por parte das pequenas e médias empresas, promovendo atuações articuladas de melhoria de condições da envolvente empresarial;
- h) Fomentar o alargamento da base da exportação dos produtos regionais;
- i) Conceber e promover a imagem da marca Açores no exterior de modo global, tendo em vista a promoção das exportações, a internacionalização e captação de investimentos;
- j) Apoiar, coordenar e estimular iniciativas de divulgação e promoção no exterior de produtos e serviços das empresas regionais;

- k) Promover e divulgar no exterior as atividades económicas desenvolvidas na Região;
- l) Promover a captação de investimentos de capitais externos à Região, nacionais ou estrangeiros;
- m) Desenvolver iniciativas que promovam o investimento orientado para a valorização da inserção internacional das empresas regionais produtoras de bens e serviços;
- n) Intervir como interlocutor privilegiado para as micro, pequenas e médias empresas, articulando as entidades administrativas envolvidas sem prejuízo das respetivas competências próprias;
- o) Intervir na gestão de áreas e parques empresariais vocacionadas para a instalação de empresas, nomeadamente para promoção de dinâmicas de inovação, de empreendedorismo de base tecnológico, de agregação empresarial e de sinergia logística;
- p) Coordenar as ferramentas de dinamização e disseminação das atividades de novos instrumentos financeiros, de capital de risco, de titularização de créditos e de garantia mútua, bem como assegurar a gestão do SIREVE - Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial, criado pelo Decreto-Lei n.º 178/2012, de 3 de Agosto;
- q) Celebrar protocolos com instituições regionais, nacionais ou internacionais, sobre matérias de interesse ao desenvolvimento empresarial da Região;
- r) Cooperar com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em ações que possam contribuir para a realização dos seus objetivos;
- s) Participar em institutos, sociedades, associações ou outras entidades que possam contribuir para o desenvolvimento económico;
- t) Dinamizar a publicação e divulgação de informação especializada de âmbito empresarial;
- u) Promover a elaboração de estudos nas áreas da sua competência;
- v) Todas as demais atribuições e competências que lhe sejam conferidas por lei.

Estrutura Orgânica

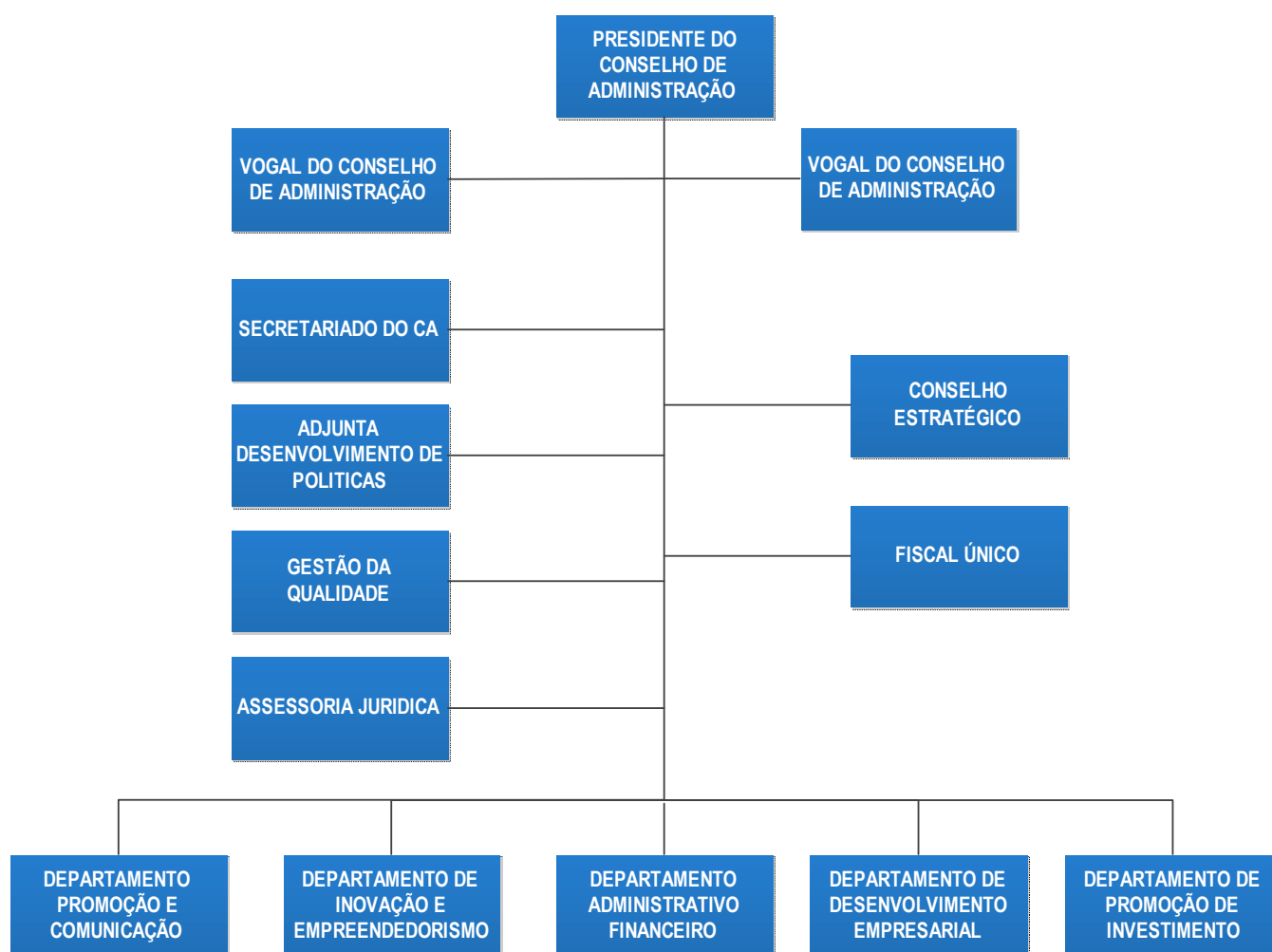
São órgãos da SDEA, EPER

- a) Conselho Estatístico;
- b) Conselho de Administração;
- c) Fiscal Único.

Os membros do conselho de administração da SDEA, EPER, são nomeados por Resolução do

Governo Regional, sob proposta dos membros do Governo Regional responsáveis pela competitividade empresarial e pelas finanças, por mandatos com a duração de três anos.

- **Organograma**



- **Atribuições e competências dos serviços dependentes**

Conselho Estratégico

1. Conselho Estratégico é um órgão de consulta e apoio na definição e acompanhamento da estratégia da SDEA, EPER.
2. Compete ao Conselho Estratégico:
 - a. Pronunciar-se sobre a estratégia global da SDEA, EPER, apresentando propostas que contribuam para o reforço da competitividade da economia regional;
 - b. Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração da SDEA, EPER.
3. O Conselho Estratégico é presidido pelo presidente do Conselho de Administração da SDEA, EPER, integrando, na sua composição, 7 representantes do Governo Regional e 6 representantes do setor privado.
4. Para além do presidente do Conselho de Administração da SDEA, EPER, representam o Governo Regional outras entidades cujas competências orgânicas e funcionais tenham estreita relação com o objeto e atribuições da SDEA, EPER.
5. Os representantes do Governo Regional são nomeados por resolução do Conselho do Governo Regional, sendo os do setor privado nomeados de igual modo, sob proposta da Câmara do Comércio e Indústria dos Açores, que indica 5 elementos, e da Associação dos Industriais de Construção Civil e Obras Públicas dos Açores, que indica um elemento.
6. Os mandatos dos representantes que integram o Conselho Estratégico têm a duração de dois anos, sendo que os representantes do setor privado não podem exercer mais do que dois mandatos consecutivos.
7. O funcionamento do Conselho Estratégico é definido em regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo Regional responsável pela área das finanças.

Conselho de Administração

Compete ao Conselho de Administração:

1. Compete ao Conselho de Administração gerir as atividades da empresa, devendo subordinar-se às orientações e intervenções decorrentes do regime de tutela e superintendência previsto nos presentes Estatutos.
2. Em especial, compete ao Conselho de Administração, sem prejuízo dos poderes de tutela e

superintendência:

- a. Aprovar os objetivos, estratégias e políticas de gestão da empresa;
 - b. Aprovar os planos de atividade e financeiros anuais e plurianuais e os orçamentos anuais;
 - c. Aprovar os documentos de prestações de contas;
 - d. Aprovar a aquisição, a oneração e a alienação de bens móveis e imóveis e de participações financeiras e a realização de investimentos;
 - e. Aprovar a organização técnico-administrativa da empresa e as normas de funcionamento interno;
 - f. Aprovar as normas relativas ao pessoal e respetivo estatuto;
 - g. Submeter a aprovação ou autorização da tutela os atos que nos termos da lei ou do estatuto o devam ser;
 - h. Gerir e praticar os atos relativos à missão da empresa;
 - i. Representar a empresa em juízo e fora dele, ativa e passivamente;
 - j. Constituir mandatários com os poderes que julgar co invenientes.
3. O Conselho de Administração pode delegar os poderes a que se referem as alíneas d) a j) do número anterior em administradores-delegados ou executivos, até ao máximo de dois, um dos quais será o respetivo presidente, com expressa indicação dos limites da delegação e das áreas funcionais de atuação atribuídas a cada um deles.
 4. Salvo deliberação em contrário do Conselho de Administração, os poderes a que se referem as alíneas g), h), i) e j) do n.º 2 consideram-se delegados no presidente do Conselho de Administração.
 5. O Conselho de Administração pode delegar os poderes de aquisição e alienação de bens móveis em diretores, com expressa indicação dos limites da respetiva delegação.

Fiscal Único

1. A fiscalização da SDEA, EPER, cabe a um fiscal único, que deve ser um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas, sendo nomeado por despacho do membro do Governo Regional com competência na área das finanças.
2. O suplente do fiscal único será igualmente um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas.
3. A SDEA, EPER, poderá, em consonância com o fiscal único e sem prejuízo da competência deste, atribuir a auditoria das contas a uma entidade externa de reconhecido mérito, que

coadjuvará aquele órgão no exercício das suas funções de verificação e certificação das contas.

- **Identificação dos responsáveis**

- Presidente do Conselho de Administração e dirigente máximo do organismo, Dr. Arnaldo Fernandes de Oliveira Machado;
- Vogal do Conselho de Administração, Dra. Marisa Alexandra de Freitas Toste;
- Vogal do Conselho de Administração, Dr. Luís Miguel Vieira Leal;
- Adjunta para o Desenvolvimento de Políticas, Dra. Celestina Filomena Gonçalves Oliveira;
- Gestora da Qualidade, Eng. Teresa Maria Mano da Costa;
- Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, Dra. Cristina Paula Ribeiro Amaral;
- Diretor do Departamento de Inovação e Empreendedorismo, Dr. Jorge Parreira Esteves Pereira;
- Diretor do Departamento de Promoção e Comunicação, Dr. Fábio Alexandre Valadão da Costa;
- Diretora do Departamento de Promoção de Investimentos, Dra. Maria Eugénia Cardoso Moniz Simões Flores;
- Diretor do Departamento de Desenvolvimento Empresarial, Dr. Paulo Alexandre Furtado Carreiro.

- **Dimensão Financeira**

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pela celebração de Contrato-Programa entre a Região Autónoma dos Açores e a SDEA, EPER, aprovado e publicado anualmente por Resolução do Conselho do Governo, cujo montante é suportado integralmente pelas dotações do Programa 1 Competitividade, Emprego e Gestão Pública, projeto 1.1. Competitividade Empresarial, do Plano da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.

- **Recursos Humanos**

A SDEA, EPER é uma entidade de pequena dimensão que integra atualmente 33 colaboradores.

Dados:

- Em termos de funções, 27,3% dos colaboradores exercem cargos de dirigentes de topo e dirigentes intermédios;
- Em termos de vínculo, 36,4% são colaboradores que pertencem aos quadros de pessoal da Administração Pública Regional dos Açores, 42,4% pertencem ao quadro de pessoal da SDEA e 27,3% são contratados.

Acresce referir que a SDEA tem ainda dois trabalhadores de Licença sem Vencimento e outros dois trabalhadores destacados em outros organismos da Administração Pública.

- **Grau de desconcentração**

A SDEA, EPER tem a sua sede social em Ponta Delgada, onde trabalham dezoito colaboradores. A delegação da ilha Terceira, em Angra do Heroísmo, conta com onze colaboradores e existe ainda uma dependência em Lisboa com uma colaboradora. Quanto aos membros do Conselho de Administração, dois exercem as suas funções na sede em Ponta Delgada, e um na delegação de Angra do Heroísmo.

II - IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- **Situações de manifestação de corrupção**

- **Corrupção passiva para ato ilícito**

O trabalhador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de **corrupção passiva para ato ilícito**.

- **Corrupção passiva para ato lícito**

O trabalhador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de **corrupção passiva para ato lícito**.

- **Crime de corrupção passiva**

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o **crime de corrupção passiva**.

- **Corrupção com prejuízo do comércio internacional**

Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o crime de **corrupção com prejuízo do comércio internacional**.

- **Situações e infrações conexas**

- **Abuso de poder**

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

– **Peculato**

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

– **Participação económica em negócio**

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

– **Concussão**

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

– **Tráfico de influência**

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

– **Suborno**

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

III - PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA SDEA

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

1. Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias internas e externas no âmbito do seu Sistema de Gestão da Qualidade, que desde 2015 se encontra certificado pela NP EN ISO 9001:2008;
2. Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
3. Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
4. Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
5. Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

• **Os trabalhadores da SDEA devem:**

1. Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
2. Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
3. Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

• **Os trabalhadores da SDEA não devem:**

1. Usar a sua posição e recursos públicos em seu benefício;
2. Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
3. Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).

IV – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS¹

¹ Os colaboradores da SDEA, no âmbito das suas funções, participam em júris de concursos para recrutamento externo de recursos humanos e em júris de concursos para aquisição de bens e serviços. Os riscos de corrupção associados a estas atividades são pouco prováveis, dado o número de concursos abertos anualmente, os procedimentos legais e as medidas internas adotados e os mecanismos de controlo interno a estes associados.

No que diz respeito à aquisição de bens e serviços, sempre que possível, mesmo tratando-se de um ajuste direto simplificado, são consultados, pelo menos, 2 fornecedores. Relativamente ao ajuste direto e dependendo do bem/serviço e da urgência da aquisição, por vezes não há possibilidade de contactar vários fornecedores dada a escassez de empresas no mercado local.

Departamento	Principais Atividades	Riscos Identificados	Grau do risco	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno e monitorização	Responsáveis
C.A.	Representação institucional Gestão da imagem pública da SDEA Gestão da Qualidade Decisões relativas a contratação de RH Decisões relativas a Gestão de pessoal Decisões relativas a autorização de despesas Validação de documentos institucionais Análise de legislação regional, nacional e europeia Pareceres e informação técnica Proposta de políticas	Favorecimentos em geral; Não cumprimento de procedimentos; Pareceres condicionados; Incumprimento de prazos; Fraca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações; Uso indevido de informação privilegiada; Condutas ilícitas; Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade Vícios no processo negocial; Supressão de procedimentos;	Médio /Alto	Segregação de funções com diferentes níveis de decisão; Gestão documental com registos; Definição de regras para nomeação de júris; Relatório de Atividades e de auditoria; Legislação e normas; Dossiers técnicos; Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de propostas; Orientações e circulares;	Sistema de Gestão Documental; Planeamento; Auditorias; Níveis hierárquicos de decisão; Regulamento Interno; Sistema de Gestão da Qualidade; Manual de Procedimentos; Reuniões de C.A; Código de Conduta; Revisão periódica dos instrumentos de controlo; Rastreabilidade do acesso à informação;	Presidente do Conselho de Administração e Vogais

DIE	Promoção de concursos de inovação e empreendedorismo Dinamização de redes parceiras para o empreendedorismo Análise e avaliação de candidaturas Gestão dos instrumentos de apoio a projetos de inovação e empreendedorismo (vales, prémios) Assistência à implementação e desenvolvimento de novos projetos empresariais Distinção pública de empresas rumo à excelência Desenvolvimento de plataformas informáticas Valorização económica do conhecimento Intermediação com centros de conhecimento	Favorecimentos em geral; Auditorias ineficientes; Não cumprimento de procedimentos; Acompanhamento ineficaz das ações; Erros de validação; Uso indevido de informação privilegiada; Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade;	Baixo	Segregação de funções com diferentes níveis de decisão; Regras para nomeação de júris; Relatório de Atividades; Relatórios de auditoria; Legislação e normas; Gestão informática de processos; Formulários eletrónicos; Dossiers técnicos; Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de projetos; Ações de formação	Sistema de Gestão Documental; Planeamento e acompanhamento das ações; Bases de dados; Níveis hierárquicos de decisão; Regulamento Interno; Sistema de Qualidade; Manual de Procedimentos; Reuniões de controlo; Gestão de reclamações; Minutas padronizadas; Código de Conduta;	Diretor do Departamento de Inovação e Empreendedorismo
-----	--	--	-------	---	---	--

DDE	Análise de projetos candidatos a incentivos financeiros Análise de projetos de investimento Avaliação dos apoios financeiros concedidos Coordenação de visitas às empresas Difusão de boas práticas empresariais Apoio à reestruturação de empresas Apoio na realização de autodiagnósticos das empresas Atendimento personalizado Difusão eletrónica de informação relevante	Favorecimentos em geral; Auditorias ineficientes; Incorreta avaliação do risco; Incumprimento de procedimentos; Acompanhamento ineficaz das ações; Comunicação ineficaz; Erros no apuramento do valor dos apoios; Pareceres condicionados; Incumprimento de prazos; Uso indevido de informação privilegiada; Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade.	Médio	Segregação de funções com diferentes níveis de decisão; Manual de procedimentos; Gestão documental com registo; Relatório de Atividades e de auditoria; Legislação e normas; Gestão informática de processos; Formulários eletrónicos; Dossiers técnicos; Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de projetos; Inquéritos de satisfação; Ações de formação	Sistema de Gestão Documental; Planeamento e acompanhamento das ações; Auditorias; Bases de dados; Níveis hierárquicos de decisão; Regulamento Interno; Sistema de Gestão da Qualidade; Manual de Procedimentos; Reuniões de controlo; Gestão de reclamações; Minutas padronizadas; Código de Conduta; Revisão periódica dos instrumentos de controlo;	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Empresarial
-----	---	---	-------	---	---	--

DPC	Preparação e organização de eventos Desenvolvimento de plataformas informáticas Gestão de sites e conteúdos Comunicação organizacional interna Comunicação organizacional externa Promoção da Marca Açores Análise de candidaturas à Marca Açores Atribuição do Selo Marca Açores Consultas ao mercado Participação em feiras e missões empresariais Ações de promoção e divulgação de produtos regionais Aquisição de bens e serviços	Favorecimentos em geral; Auditorias ineficientes; Incorreta avaliação do risco; Não cumprimento de procedimentos; Acompanhamento ineficaz de atividades e ações; Comunicação ineficaz; Pareceres condicionados; Incumprimento de prazos; Fraca avaliação do risco associado a atividades, processos e operações; Controlo ineficiente de processos; Uso indevido de informação privilegiada; Vícios no processo de negociação; Condutas ilícitas; Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade; Auditorias ineficientes; Não cumprimento de procedimentos; Erros de validação; Não reportar situações anómalas ou irregulares;	Médio	Segregação de funções com diferentes níveis de decisão; Manual de procedimentos; Gestão documental com registo; Relatório de Atividades e de auditoria; Legislação e normas; Gestão informática de processos; Formulários eletrónicos; Dossiers técnicos; Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de projetos; Inquéritos de satisfação; Ações de formação; Cumprimento de prazos; Instruções de trabalho;	Sistema de Gestão Documental; Planeamento e acompanhamento das ações; Auditorias; Bases de dados; Níveis hierárquicos de decisão; Regulamento Interno; Sistema de Gestão da Qualidade; Manual de Procedimentos; Reuniões de controlo; Gestão de reclamações; Minutas padronizadas; Código de Conduta; Revisão periódica dos instrumentos de controlo;	Diretr do Departamento de Promoção e Comunicação
-----	---	--	-------	---	---	--

DPI	<p>Análise de projetos de investimento</p> <p>Reuniões com potenciais investidores</p> <p>Organização e participação em eventos</p> <p>Iniciativas de divulgação de oportunidades de investimento</p> <p>Aquisição de bens e serviços</p> <p>Divulgação de informação</p> <p>Gestão de candidaturas a fundos de capital de risco</p> <p>Ações de revitalização económica do tecido empresarial através de mecanismos de captação de investimento externo</p>	<p>Favorecimentos em geral;</p> <p>Auditorias ineficientes;</p> <p>Incorreta avaliação do risco;</p> <p>Não cumprimento de procedimentos;</p> <p>Acompanhamento ineficaz de atividades e ações;</p> <p>Comunicação ineficaz;</p> <p>Pareceres condicionados;</p> <p>Incumprimento de prazos;</p> <p>Frac avaliação do risco associado a atividades, processos e operações;</p> <p>Controlo ineficiente de processos;</p> <p>Uso indevido de informação privilegiada;</p> <p>Vícios no processo de negociação;</p> <p>Condutas ilícitas;</p> <p>Processo negocial;</p> <p>Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade;</p> <p>Erros de validação;</p> <p>Não reportar situações anómalas ou irregulares;</p>	Médio /Alto	<p>Segregação de funções com diferentes níveis de decisão;</p> <p>Manual de procedimentos;</p> <p>Gestão documental com registo;</p> <p>Relatório de Atividades e de auditoria;</p> <p>Legislação e normas;</p> <p>Gestão informática de processos;</p> <p>Formulários eletrónicos;</p> <p>Dossiers técnicos;</p> <p>Definição de critérios gerais e abstrato de valorização de projetos;</p> <p>Inquéritos de satisfação;</p> <p>Ações de formação;</p> <p>Cumprimento de prazos;</p> <p>Instruções de trabalho;</p>	<p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Planeamento e acompanhamento das ações;</p> <p>Auditorias;</p> <p>Bases de dados;</p> <p>Níveis hierárquicos de decisão;</p> <p>Regulamento Interno;</p> <p>Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>Manual de Procedimentos;</p> <p>Reuniões de controlo;</p> <p>Gestão de reclamações;</p> <p>Minutas padronizadas;</p> <p>Código de Conduta;</p> <p>Revisão periódica dos instrumentos de controlo;</p>	<p>Diretor do Departamento de Promoção de Investimento</p>
-----	--	---	-------------	---	--	--

DAF	Procedimentos de contratação pública Recolha, validação e registo de informação contabilística Elaboração de relatórios financeiros diversos Planeamento anual do orçamento Planeamento anual de atividades Preparação das contas anuais e conta de gerência Gestão de fluxos de tesouraria Realização de atividades de controlo Controlo orçamental Registo cabimentos Cumprimento da LCPA Prestação de informação financeira a entidades externas Gestão de expediente e gestão documental Gestão de comunicações móveis Gestão do património Elaboração e acompanhamento de candidaturas (PO Açores) Processamento de remunerações, abonos e encargos Gestão de processos individuais Assiduidade Gestão da carteira de seguros	Favorecimentos em geral; Incorreta avaliação do risco; Auditorias ineficientes; Não cumprimento de procedimentos; Pareceres condicionados; Incumprimento de prazos; Fraca avaliação do risco associado a atividades, processos e operações; Controlo ineficiente de processos; Uso indevido de informação privilegiada; Condutas ilícitas; Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade; Acompanhamento ineficaz das ações; Erros de validação; Não reportar situações anómalas ou irregulares; Não registar operações de contabilidade, tesouraria e de caixa; Tratamento ineficiente da faturação; Erros no valor de pagamentos e recebimentos; Processo negocial; Controlo orçamental;	Médio /Alto	Segregação de funções com diferentes níveis de decisão; Manual de procedimentos; Gestão documental com registo; Relatório de Atividades e de auditoria; Legislação e normas; Gestão informática de processos; Formulários eletrónicos; Dossiers técnicos; Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de propostas; Inquéritos de satisfação; Ações de Formação; Cumprimento de prazos; Instruções de trabalho;	Sistema de Gestão Documental; Planeamento e acompanhamento das ações; Auditorias; Bases de dados; Níveis hierárquicos de decisão; Regulamento Interno; Sistema de Gestão da Qualidade; Manual de Procedimentos; Reuniões de controlo; Gestão de reclamações; Minutas padronizadas; Código de Conduta; Revisão periódica dos instrumentos de controlo; Plano de Formação; Contabilidade Externa; ROC;	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro
-----	---	--	-------------	--	---	---

	Gestão administrativa de RH Plano de formação Medicina do trabalho Balanço social Seleção e recrutamento Coordenação de infraestruturas tecnológicas e de comunicações Assessoria (elaboração de pareceres e informações técnicas) Elaboração de manuais de procedimentos e instruções de trabalho			Relatório de execução orçamental; Relatório anual de Medicina do Trabalho; Difusão regras a observar nos procedimentos de contratação pública; Controlo de assiduidade; Orientações e circulares; Mecanismos de controlo de faturação, pagamentos e recebimentos; Contabilidade externa;	SIOE; Publicitação no Portal BASE; Informações para entidades de controlo (TC e AT); Manuais de procedimentos administrativos e de Sistema de Gestão documental; Rastreabilidade dos acessos; Sistema de Gestão da assiduidade;	
--	---	--	--	--	--	--

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

- **Execução e Revisão**

O Plano da SDEA – Sociedade para o Desenvolvimento Empresarial dos Açores, EPER é um instrumento de gestão dinâmico. O próprio Plano e a sua execução é objeto de acompanhamento através da elaboração de relatório anual. Sempre que necessário, por solicitação interna ou externa, poder-se-ão elaborar relatórios intermédios, os quais deverão ser referidos no relatório anual.

- **Aprovação do Plano e das suas alterações**

O Plano e as alterações nele produzidas, são aprovados pelo dirigente máximo do organismo e pelo respetivo membro do Governo, ouvido a Gestão da Qualidade e, se for caso disso, os colaboradores, na generalidade ou em parte, mediante o seu grau de responsabilidade e as funções atribuídas.

- **Publicitação**

A Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, prevê que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicar no sítio da respetiva entidade na Internet o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”

Neste sentido, o Plano da SDEA – Sociedade para o Desenvolvimento Empresarial dos Açores, EPER é alvo de publicitação interna em permanência aos colaboradores do organismo através da Intranet e de publicitação externa em permanência aos cidadãos e à sociedade em geral através do sítio da SDEA, sítio eletrónico cujo endereço é www.sdea.pt.

- **Divulgação/informação sobre alterações**

Sempre que por qualquer motivo, o Plano seja alvo de alteração por razões intrínsecas ou extrínsecas, a nova versão deve ser objeto de divulgação interna, por parte do dirigente máximo, através de correio eletrónico a todos os colaboradores do organismo e de divulgação externa, através dos meios eletrónicos ao dispor:

- Ao respetivo membro do Governo Regional e;
- Ao Secretário-Geral do Conselho de Prevenção da Corrupção – Tribunal de Contas.

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

O Plano da SDEA, EPER está interligado com os sistemas de controlo interno, em particular com o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

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

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

O Plano e o Guião de boas práticas para a prevenção e combate à corrupção no Setor Público constam como uma instrução de trabalho inerente ao SGQ.

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

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

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

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

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

Na sequência, e ainda como parte do texto constante da Recomendação, é referido que “(...)o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”

“Podem igualmente ser geradoras de conflitos de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.”

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

- Constituição da República Portuguesa relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública;
- Código do Procedimento Administrativo;

- Regime de incompatibilidades do pessoal de livre designação por titulares de cargos políticos (Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro);
- Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, com as alterações posteriores);
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações posteriores, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro);
- Estatuto do gestor público (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, com as alterações posteriores, republicado pela Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro);
- Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exerçam funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações posteriores);
- Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro).”

Em referência às disposições incluídas na Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, e reconhecendo que existem colaboradores ligados a alguns projetos que têm acesso a informação privilegiada sobre os trabalhadores e serviços da Administração Pública Regional Autónoma, a SDEA incorpora no presente Plano menção de que tem por prática - sempre que algum desses colaboradores deixa de fazer parte dos projetos e/ou de estar afeto ao organismo – proceder à reconfiguração dos acessos do perfil de utilizador, para que os mesmos deixem de aceder às bases de dados associadas.

Por último, referir que, nos termos da legislação vigente, os colaboradores podem requerer autorização superior para acumulação de funções, sempre que pretendam prestar serviços noutras entidades (públicas, privadas, associativas ou outras).