



**PLANO DE GESTÃO
DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Dezembro 2022

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores

AUTORIA

Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores

COORDENAÇÃO: Sónia Santos | Sandra Câmara | Ricardo Rodrigues

DATA

Dezembro de 2022

CONTATOS

Rua Filipe de Carvalho, nº 6 | 9900-052 HORTA

Tel.: +351 292 240 541

E-mail: ersara@azores.gov.pt

ÍNDICE

1 . INTRODUÇÃO	1
2 . ORGANIZAÇÃO DA ERSARA	2
2.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	2
2.2. CONSELHO DE PARCEIROS	4
2.3. CONSELHO FISCAL	4
3 . RECURSOS	5
3.1. RECURSOS HUMANOS	5
3.2. RECURSOS FÍSICOS	5
3.3. RECURSOS FINANCEIROS	5
4 . IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS DE ATIVIDADE, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS	6
5 . IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO	16

1. INTRODUÇÃO

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

Neste contexto, o CPC emitiu as seguintes recomendações, disponíveis em www.cpc.tcontas.pt, com relevância para a elaboração deste Plano: Recomendação nº1/2009, de 1 de julho, Recomendação nº 1/2010, de 7 de abril, Recomendação nº 5/2012, de 7 de novembro de 2012 e Recomendação nº 3/2015, de 1 de julho.

Tendo por base as Recomendações acima indicadas, a aprovação da orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e Alterações Climáticas pelo Decreto Regulamentar Regional nº 17/2021, de 8 de julho e a nomeação do novo conselho de administração da ERSARA em agosto de 2022, foi elaborado o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que substitui o anteriormente em vigor.

A Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores, adiante designada de ERSARA, foi criada em 2010, através do Decreto Legislativo Regional nº 8/2010/A. É uma pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa e financeira, sujeita à superintendência e tutela do membro do Governo Regional competente em matéria de ambiente. A atuação da ERSARA pauta-se pelos princípios da competência, da transparência, da isenção, da integridade, da responsabilidade e do rigor.

O presente Plano pretende identificar os riscos de corrupção e infrações conexas decorrentes da atividade da ERSARA e apresentar medidas preventivas, mecanismos de controlo interno e responsáveis.

2. ORGANIZAÇÃO DA ERSARA

O Decreto Legislativo Regional n.º 8/2010/A, de 5 de março, definiu o modelo organizacional da ERSARA. É uma organização simples, composta pelos seguintes órgãos:

- 1) Conselho de Administração;
- 2) Conselho de Parceiros;
- 3) Conselho Fiscal.

A ERSARA tem como órgão consultivo o Conselho Regional de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

2.1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração da ERSARA é o órgão responsável pela definição da atuação desta entidade reguladora, bem como pela direção dos respetivos serviços, é constituído por um presidente e dois vogais, nomeados por resolução do Conselho do Governo Regional, sob proposta do membro do Governo Regional competente em matéria de ambiente. As nomeações são feitas por um período de quatro anos, renovável por igual período.

Compete ao Conselho de Administração da ERSARA:

- a) Propor normas regulamentares, a aprovar por portaria do membro do Governo Regional competente em matéria de ambiente, nomeadamente sobre a qualidade do serviço prestado no âmbito dos sistemas multimunicipais e municipais de águas, para consumo humano, de disposição de águas residuais e de resíduos e da captação de água para consumo humano;
- b) Emitir recomendações sobre os processos de concurso de adjudicação de concessões de sistemas multimunicipais ou municipais, bem como sobre as minutas dos respetivos contratos;
- c) Pronunciar-se sobre as minutas dos contratos de fornecimento de serviços aos utentes dos sistemas multimunicipais e municipais e respetivas modificações;
- d) Pronunciar-se sobre o valor das tarifas nas concessões dos sistemas multimunicipais e municipais, acompanhar a sua evolução e elaborar os regulamentos necessários que assegurem a aplicação das tarifas segundo critérios de equidade;
- e) Propor a suspensão ou eliminação de cláusulas contratuais que prevejam ou fixem tarifas que representem uma violação dos direitos dos consumidores, ou um risco grave para o equilíbrio dos setores respetivos ou para a sustentabilidade económica dos sistemas multimunicipais e municipais;
- f) Solicitar informações e documentos relevantes para a prossecução das suas atribuições às entidades gestoras de captações e de sistemas multimunicipais e municipais, nos termos do artigo 5.º do presente diploma;
- g) Promover a avaliação dos níveis de serviço das entidades gestoras, bem como estimular o aperfeiçoamento das respetivas metodologias de medição e recolher e divulgar informações relativas aos níveis de serviço das entidades gestoras dos sistemas multimunicipais e municipais, bem como elaborar e publicitar sínteses comparativas dos mesmos;
- h) Emitir recomendações, de carácter genérico ou de aplicação específica a casos concretos, relativas a aspetos essenciais da qualidade na conceção, execução, gestão e exploração dos sistemas multimunicipais e municipais, em conformidade com códigos de prática, previamente estabelecidos;
- i) Divulgar informações sobre casos concretos que constituam referências de qualidade na conceção,

- execução, gestão e exploração de sistemas multimunicipais e municipais;
- j) Sensibilizar as entidades gestoras e os autarcas em geral para as questões da qualidade na conceção, execução, gestão e exploração dos sistemas multimunicipais e municipais;
 - k) Apreçar reclamações ou queixas que lhe sejam submetidas por qualquer utente dos sistemas multimunicipais ou municipais;
 - l) Colaborar com as entidades públicas e privadas de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
 - m) Analisar os relatórios e as contas de exercício das entidades sujeitas à sua supervisão, que, para o efeito, lhe serão remetidas 15 dias após a sua aprovação;
 - n) Requerer quaisquer providências cautelares ou por qualquer forma agir em juízo para garantir o equilíbrio do setor e para assegurar a defesa dos direitos dos consumidores, incluindo requerer ou intervir nos processos de falência das entidades sujeitas à sua supervisão;
 - o) Realizar auditorias à atividade das entidades gestoras e divulgar, pelas formas adequadas, os respetivos resultados;
 - p) Assegurar o cumprimento da legislação específica aplicável às concessões de sistemas municipais;
 - q) Realizar inspeções e auditorias à atividade das entidades gestoras concessionárias e divulgar, pelas formas adequadas, os respetivos resultados;
 - r) Emitir instruções vinculativas para que sejam sanadas as irregularidades de que tenha conhecimento na conceção, execução, gestão e exploração dos sistemas multimunicipais e municipais concessionados, bem como na atividade das respetivas entidades gestoras;
 - s) Promover a conciliação sempre que para tal solicitado pelas partes em eventuais conflitos emergentes de contratos de concessão e fomentar o recurso a sistemas de arbitragem.

Compete ainda ao Conselho de Administração, no âmbito da organização e funcionamento dos serviços da ERSARA, bem como da sua gestão corrente:

- a) Definir e acompanhar a orientação geral e as políticas de gestão da ERSARA;
- b) Elaborar e submeter à aprovação do membro do Governo Regional competente em matéria de ambiente o plano anual de atividades e orçamento, o relatório de atividades e os documentos plurianuais de planeamento;
- c) Aprovar e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento da ERSARA;
- d) Arrecadar receitas e autorizar a realização das despesas;
- e) Gerir e deliberar sobre a afetação dos recursos humanos, materiais e financeiros da ERSARA, de modo a assegurar a realização do seu objeto e o cumprimento do seu plano anual de atividades e respetivo orçamento;
- f) Gerir o património afeto à ERSARA, podendo adquirir, alienar ou onerar bens móveis e imóveis, nos termos da legislação aplicável;
- g) Solicitar ao membro do Governo Regional competente em matéria de ambiente a convocação do Conselho Regional de Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável para apreciação dos assuntos que entender convenientes;
- h) Aprovar as minutas de contratos e contratar com terceiros a prestação de serviços, os estudos, as aquisições e os fornecimentos à ERSARA com vista ao adequado desempenho das suas atribuições e acompanhar a execução destes contratos, nos termos da legislação em vigor.

Ainda, nos termos do nº 3 do artigo 34º do Decreto Regulamentar Regional nº 17/2021/A, de 7 de julho, compete ao Conselho de Administração da ERSARA exercer o poder sancionatório nos termos dos seguintes

diplomas:

- Decreto-Lei nº 156/2005, de 15 de setembro, na sua redação em vigor, que estabelece a obrigatoriedade de disponibilização de livro de reclamações a todos os fornecedores de bens ou prestadores de serviços que tenham contacto com o público em geral;
- Decreto-Lei nº 306/2007, de 27 de agosto, na sua redação em vigor, que estabelece o regime da qualidade da água destinada ao consumo humano;
- Decreto-Lei nº 194/2009, de 20 de agosto, na sua redação em vigor, que estabelece o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos.

2.2. CONSELHO DE PARCEIROS

O Conselho de Parceiros é o órgão com competência para emitir pareceres sobre todas as matérias constantes das atribuições da ERSARA e ainda sobre outras que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração, sendo obrigatoriamente ouvido sobre o plano e o relatório anuais de atividades e sobre as deliberações que visem fixar tarifas, taxas ou níveis de serviço. O Conselho de Parceiros é constituído pelo presidente do Conselho de Administração, que preside, pelo Inspetor Regional do Ambiente, e por um representante de cada uma das entidades sujeitas à regulação da ERSARA, para além de um representante de cada uma das associações de consumidores com sede na Região Autónoma dos Açores que comprovem deter mais de 100 associados.

O Conselho de Parceiros é assessorado por dois secretários, eleitos nos termos dos números 4, 5 e 6 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2010/A, de 5 março.

2.3. CONSELHO FISCAL

O Conselho Fiscal é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, regularidade e da gestão financeira e patrimonial da ERSARA e de consulta do Conselho de Administração nesse domínio. Compete-lhe:

- a) Acompanhar e controlar a gestão financeira e patrimonial da ERSARA;
- b) Examinar periodicamente a situação financeira e económica da ERSARA e verificar o cumprimento das normas reguladoras da sua atividade;
- c) Emitir parecer prévio no prazo máximo de 10 dias sobre a aquisição, oneração, arrendamento e alienação de bens imóveis;
- d) Emitir parecer sobre o orçamento e o relatório de contas da ERSARA;
- e) Emitir parecer sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo conselho de administração;
- f) Participar às entidades competentes as irregularidades que detete.

O nº 2 do artigo 19º do Decreto Legislativo Regional nº 8/2010/A, de 5 de março prevê que o conselho fiscal possa ser substituído por uma entidade revisora de contas legalmente habilitada para o efeito. Desde a criação da ERSARA que foi esta a opção.

3. RECURSOS

3.1. RECURSOS HUMANOS

Para além dos 3 membros do Conselho de Administração, os recursos humanos da ERSARA são compostos por 5 colaboradores:

- 1 Assistente Técnica;
- 2 Técnicas Superiores na área de Ambiente;
- 1 Técnica Superior na Área de Economia;
- 1 Técnica Superior na Área de Direito.

3.2. RECURSOS FÍSICOS

A ERSARA tem sede na Rua Filipe de Carvalho, n.º 6, 9900-052 Horta, em edifício da propriedade do Governo Regional dos Açores.

3.3. RECURSOS FINANCEIROS

As entidades que operem no âmbito dos serviços da água para consumo humano, recolha e tratamento de águas residuais e as entidades gestoras, operadores de gestão e as entidades gestoras de fluxos específicos de resíduos, contribuem para suportar os encargos resultantes do funcionamento da ERSARA, constituindo essa contribuição, quando aplicável, critério para a fixação das respetivas tarifas.

Constituem receitas próprias e exclusivas da ERSARA:

- a) O produto das taxas de regulação de resíduos;
- b) As quantias cobradas pelas taxas de controlo de qualidade da água e de disposição de águas residuais;
- c) Os valores transferidos por conta de contratos-programa e de contratos celebrados com a administração regional autónoma ou com as entidades reguladas;
- d) As dotações do orçamento regional que sejam inscritas a seu favor;
- e) As quantias cobradas por trabalhos e serviços prestados, bem como de estudos, publicações e outras edições;
- f) Subsídios, doações ou comparticipações atribuídas por quaisquer entidades regionais, nacionais ou estrangeiras;
- g) Os rendimentos provenientes de bens próprios, sua alienação ou oneração, ou resultantes de aplicações financeiras;
- h) O produto das coimas e multas aplicadas que resultem de autos por si levantados;
- i) Outras que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

4. IDENTIFICAÇÃO DE ÁREAS DE ATIVIDADE, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DE RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

4.1. CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DE RISCO

De acordo com a Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA, «*A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.*»

A gestão de riscos deve, assim, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, atribuindo e partilhando responsabilidades a toda a organização.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirão aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Segundo a Norma de Gestão de Riscos (2003) da FERMA, «*o risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (...). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)*».

Associado ao risco surge uma determinada ocorrência e a sua consequência, sendo o risco o resultado dessa consequência e da sua probabilidade.

A prática através da qual se analisam, de forma sistemática e metódica, os riscos inerentes à atividade desenvolvida e os fatores que os podem determinar, com o objetivo de prevenir ou controlar as suas consequências negativas, tanto internas como externas, é a denominada gestão de riscos.

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. «*Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização*».

Os riscos aqui referidos são os “riscos de corrupção e infrações conexas”.

4.2. SITUAÇÕES DE MANIFESTAÇÃO DE CORRUPÇÃO

- **Corrupção passiva para ato ilícito**

O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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, com contrato de trabalho em funções públicas, 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, com contrato de trabalho em funções públicas, 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, com contrato de trabalho em funções públicas, 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**.

4.3. SITUAÇÕES E INFRAÇÕES CONEXAS

- **Abuso de poder**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

- **Participação económica em negócio**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

Considerando as atribuições da ERSARA, procurou-se identificar eventuais riscos de corrupção e de infrações conexas, inerentes às atividades desenvolvidas, bem como definir medidas tendo em vista a prevenção e a eliminação ou minimização desses mesmos riscos. Para o efeito foram ainda identificados os mecanismos de controlo e os responsáveis pelos mesmos.

4.4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO DO RISCO

As medidas de prevenção de riscos perspectivam-se em dois níveis:

- medidas gerais que se prendem com os fatores de risco da ERSARA como organização;
- medidas específicas que se prendem com os riscos específicos de cada uma das áreas de intervenção da ERSARA.

4.4.1. MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO DO RISCO

As medidas gerais de prevenção do risco compreendem:

- A existência dos instrumentos de gestão da ERSARA, designadamente o plano anual de atividades, o orçamento anual, o relatório de atividades, o relatório de gestão e respetivas contas onde se inclui a prestação de contas e o balanço social;
- A existência de um órgão da ERSARA, o Conselho Fiscal, de nomeação externa que garante a regularidade da atuação financeira e patrimonial da ERSARA;
- A existência do Conselho de Parceiros, que é um órgão de consulta na definição das linhas gerais da ERSARA e que garante a participação de representantes dos principais interesses envolvidos nas atividades dos setores regulados dos serviços de águas e resíduos, emitindo parecer sobre os principais instrumentos de gestão da ERSARA;
- A existência do sistema de gestão documental de todos os documentos;
- A existência de Regulamentos relativos à organização interna, que conferem transparência à

estrutura e funcionamento, nomeadamente:

- ✓ Código de Ética e Conduta da ERSARA
 - ✓ Manual de Controlo Interno
 - ✓ Regulamento de Processamento de Ajudas de Custo e Transporte
 - ✓ Regulamento Interno de Horário de Trabalho
 - ✓ Regulamento Interno de Marcação, Gozo e Cumulação de Férias
- A existência de Recomendações que orientam o relacionamento entre as entidades reguladas e a ERSARA:
 - ✓ Recomendação tarifária nº 1/2015;
 - O controlo hierárquico de todas as decisões e pareceres emitidos pela ERSARA;
 - No Portal do Governo dos Açores, para a ERSARA, é disponibilizada informação, não só relativa às atividades reguladas através do Portal ERSARA, mas também diplomas legislativos relevantes, os estatutos, planos e relatórios de atividades, orçamentos e contas;
 - A aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
 - Publicação, no Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores, dos despachos de atribuição dos apoios financeiros;
 - A divulgação interna do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

4.4.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENÇÃO DO RISCO

Na tabela seguinte são apresentadas medidas específicas de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas.

Serviços internos	Principais atividades	Riscos identificados	Medidas propostas/adotadas	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
Serviços de apoio administrativo e secretariado	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo da documentação da ERSARA ○ Gerir o stock dos bens consumíveis ○ Assegurar o atendimento telefónico da ERSARA 	<p>Risco improvável, embora seja suscetível de ocorrer, de discricionariedade no tratamento dos processos na unidade orgânica</p> <p>Risco baixo de transmissão ou uso indevido de informações pessoais ou confidenciais</p> <p>Risco baixo de manipulação ou desvio de bens consumíveis</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão de Correspondência e Documentação (SGC) ○ Acesso restrito a trabalhadores autorizados (economato) aos bens consumíveis ○ Registo do stock de bens consumíveis; ○ Número muito reduzido de funcionários com acesso aos processos individuais ○ Registo dos procedimentos de aquisição de bens consumíveis em Sistema de Gestão de Correspondência e Documentação (SGC) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de Gestão de Correspondência e Documentação (SGC) – SGC0100 	<p>Sónia Santos (Presidente do Conselho de Administração)</p> <p>Sandra Câmara (Vogal do Conselho de Administração)</p> <p>Ricardo Rodrigues (Vogal do Conselho de Administração)</p>
Serviços de apoio financeiro e recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento; 	<p>Risco baixo de pagamento de despesas não autorizadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação e decisão 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registo eletrónico de todos os atos realizados em cada procedimento na plataforma eletrónica de gestão e 	<p>Sónia Santos (Presidente do Conselho de Administração)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboração de pareceres e análises tarifárias ○ Fiscalização e auditorias financeiras às Entidades Reguladas 	<p>Aceitação de favorecimentos ilícitos em troca da concessão de vantagens</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Validação pelo Conselho de Administração dos pareceres às propostas tarifárias ○ Publicação de pareceres ○ Validação pelo Conselho de Administração de relatórios de auditoria 	<p>praticados: - SIAGA-AP - SIGRHARA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Publicação, no portal institucional da ERSARA a emissão de pareceres tarifários 	
Serviços jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboração de propostas de legislação e de regulamentação; ○ Elaboração de pareceres jurídicos em matérias diversas; ○ Análise e emissão de parecer sobre regulamentos de serviço ○ Análise e resposta a reclamações apresentadas pelos utilizadores dos 	<p>Sector de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, discricionariedade no tratamento dos processos na unidade orgânica</p> <p>Risco baixo de transmissão ou uso indevido de informação confidencial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Decisão final dependente do Conselho de Administração ○ Registo dos documentos entrados e saídos no Sistema de Gestão de Correspondência e Documentação (SGC) ○ Registo dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de Gestão de Correspondência e Documentação (SGC) – SGC0100 	<p>Sónia Santos (Presidente do Conselho de Administração)</p> <p>Sandra Câmara (Vogal do Conselho de Administração)</p> <p>Ricardo Rodrigues (Vogal do Conselho de Administração)</p>

	<p>serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboração de procedimentos de aquisição de bens e serviços 	<p>Risco baixo de distorção ou omissão de informação</p>			
<p>Serviço de apoio técnico no âmbito da avaliação da qualidade dos serviços e da qualidade da água para consumo humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboração do Relatório Anual de Controlo da Qualidade da Água para Consumo Humano (RACQACH) ○ Realização de ações de auditoria e fiscalização às entidades reguladas ○ Acompanhamento e análise da Introdução de Dados da Qualidade dos Serviços (IDQS), cálculo de indicadores de desempenho ○ Elaboração do Relatório Anual de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores 	<p>Sector de improvável risco, embora seja suscetível de ocorrer, discricionariedade no tratamento dos processos na unidade orgânica</p> <p>Risco baixo de transmissão ou uso indevido de informação confidencial</p> <p>Risco baixo de falhas na verificação de parâmetros a na aplicação de critérios de avaliação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilização da Plataforma “<i>Aquaperformance</i>” pelas entidades reguladas para submissão dos dados ○ Cumprimento do Guia de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Águas e Resíduos dos Açores ○ Utilização de minuta de Relatório de Auditoria/Fiscalização ○ Registo na plataforma eletrónica SGC0100 dos Relatórios de Auditoria/Fiscalização 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de Gestão de Correspondência e Documentação (SGC) – SGC0100 ○ Histórico de dados da Plataforma “<i>Aquaperformance</i>” 	<p>Sónia Santos (Presidente do Conselho de Administração)</p> <p>Sandra Câmara (Vogal do Conselho de Administração)</p>
<p>Conselho de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definir e acompanhar 	<p>Risco baixo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Publicação dos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atas das reuniões do 	

<p>Administração</p>	<p>a orientação geral e as políticas de gestão da ERSARA, através dos documentos de gestão como o plano anual de atividades e orçamento e do relatório de atividades e contas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprovar e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos necessários à organização e funcionamento da ERSARA ○ Propor normas regulamentares, nomeadamente sobre a qualidade dos serviços regulados ○ Prática dos atos de regulação relativos às entidades reguladas ○ Arrecadar receitas e autorizar a realização das despesas ○ Gerir e deliberar sobre a afetação dos recursos humanos, materiais e 	<p>favorecimento ou desfavorecimento de atividades, entidades reguladas ou entidades terceiras</p> <p>Baixo risco de abuso de poder e participação económica em negócio</p>	<p>instrumentos de gestão no portal do Governo dos Açores</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Colegialidade nas decisões ○ Deliberações registadas em ata das reuniões do conselho de administração ○ Pareceres técnicos ou jurídicos, consoante aplicável, a fundamentar as propostas de decisão ○ Acompanhamento da entrega de bens e da aquisição de serviços ○ Registo dos procedimentos de aquisição de bens e serviços na plataforma eletrónica BaseGov ○ Reconciliações bancárias mensais ○ Regras dos apoios financeiros aprovados por diploma legal publicado no Jornal Oficial da Região 	<p>conselho de administração</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de Gestão de Correspondência e Documentação (SGC) – SGC0100 ○ Portal institucional da ERSARA ○ Subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses; 	
----------------------	---	---	--	--	--

	<p>financeiros da ERSARA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerir o património afeto à ERSARA ○ Contratar com terceiros a prestação de serviços, os estudos, as aquisições e os fornecimentos à ERSARA com vista ao adequado desempenho das suas atribuições e acompanhar a execução destes contratos, nos termos da legislação em vigor ○ Decisão de processos de contraordenação e medidas sancionatórias ○ Atribuir apoios financeiros nos termos legais aplicáveis 		<p>Autónoma dos Açores</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Publicitação dos apoios financeiros no Jornal Oficial da R.A.A. 		
--	---	--	--	--	--

5. IMPLEMENTAÇÃO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

No âmbito do processo de implementação, deverão ser promovidas ações de divulgação e esclarecimento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a todos os colaboradores da ERSARA. Deverão, igualmente, ser criados e/ou mantidos mecanismos que permitam proceder ao controlo e monitorização da implementação do Plano, no sentido de verificar a conformidade factual das normas definidas e a aplicação das mesmas, nomeadamente através da elaboração de um relatório anual relativo à execução do Plano, que deverá ser enviado à apreciação do membro do Governo Regional competente em matéria de Ambiente.

O Conselho de Administração acompanhará a implementação do Plano, deliberando sobre a necessidade de revisão.