

FICHA TÉCNICA

TÍTULO:

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente

ENTIDADE:

Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente
Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6 - 5.º Andar
9064-506 Funchal
MadeiraTel.: (351) 291 145 600
Website: www.madeira.gov.pt
Correio eletrónico: gabinete.srapa@madeira.gov.pt

CONTROLO DO DOCUMENTO

VERSÃO	DATA DE APROVAÇÃO	OBSERVAÇÕES
0.1	16-12-2024	Versão inicial do PPR

ÍNDICE

PARTE I	
ENQUADRAMENTO	1
1. Nota introdutória	1
2. Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente.....	2
2.1. Missão e atribuições.....	2
2.2. Estrutura Orgânica do Gabinete.....	2
2.2.1. Organização interna do Gabinete do Secretário Regional.....	3
2.3. Instrumentos de gestão.....	8
2.4. Princípios Éticos	8
PARTE II	
GESTÃO DO RISCO	10
1. O conceito de corrupção e infrações conexas	10
2. O conceito e a Gestão do Risco.....	14
3. Fatores de Risco	15
3.1.Fatores internos.....	15
3.2.Fatores externos.....	16
4. Áreas de gestão do risco.....	16
PARTE III	
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	18
1. Metodologia adotada.....	18
PARTE IV	
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	21
1. Implementação e responsabilidade.....	21
2. Monitorização.....	22
3. Atualização.....	22
4. Aprovação e divulgação.....	23
5. Anexo.....	23

PARTE I

ENQUADRAMENTO

1. Nota introdutória

Há largos anos que o fenómeno da corrupção se manifesta em diversas áreas da sociedade portuguesa, constituindo, juntamente com os riscos conexos, um sério obstáculo ao normal funcionamento das organizações e ao crescimento económico.

Ao por em causa a dignidade e a credibilidade das instituições públicas e privadas, esta “maleita” obrigou a que o controle interno se fosse enraizando na cultura das mesmas, como forma de prevenir e detetar situações anormais no seu funcionamento, tornando-se, atualmente, uma componente essencial da sua gestão.

Desde 2008 que o combate à corrupção, em Portugal, se encontra organizado sob a forma de elaboração de planos de gestão de riscos, os quais, com a recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas.

Com o Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi reforçada a estratégia de combate à corrupção, através da criação de um novo organismo, o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), e da aprovação do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicável, entre outros, às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

De acordo com o RGPC, as entidades abrangidas devem adotar um programa de cumprimento que inclua, nomeadamente um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), o qual deve conter os elementos previstos nos números 1 e 2 do artigo 6.º do referido decreto-lei, e ser revisto a cada triénio ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou estrutura orgânica de um organismo que justifique a revisão dos elementos que constituem o PPR.

Destarte, o Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, aprovou a nova organização e funcionamento do XV Governo Regional da Madeira, implementando várias alterações e reestruturações orgânicas, acometendo novas atribuições e competências ao departamento até então responsável apenas pelas áreas do ambiente e agricultura, o que conduziu à publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto, que aprova a orgânica da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente (SRAPA).

Com o aumento de atribuições potenciou-se, assim, igualmente o aumento dos riscos de corrupção e infrações conexas, pelo que se impõe, agora, reformular o plano de prevenção do Gabinete da atual SRAPA.

2. Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente

2.1. Missão e atribuições

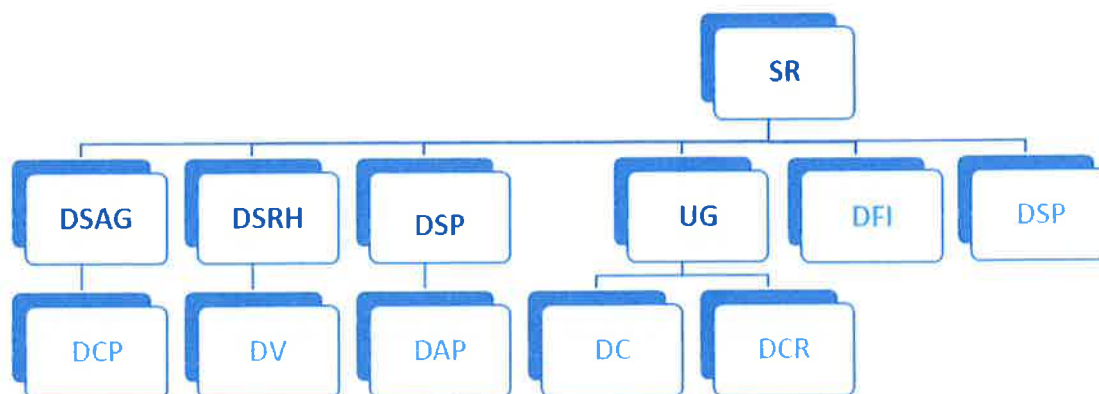
A Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente, designada abreviadamente por SRAPA, é o departamento do Governo Regional da Madeira a que se refere a alínea f) do artigo 1.º e o artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2024/M, de 12 de julho, que tem por missão definir, coordenar e executar a política regional nos seguintes setores: agricultura; pecuária; veterinária; proteção, saúde e bem-estar animal; desenvolvimento rural e local; viticultura; bordado madeira, artesanato e artes tradicionais; qualidade e segurança alimentar; pescas e aquicultura; mar e economia azul; coordenação da política regional do mar e articulação com as demais entidades competentes; ambiente; ação climática; recursos hídricos; litoral; gestão de resíduos e economia circular; ordenamento do território; urbanismo; informação geográfica, cartográfica e cadastral; conservação da natureza, geo e biodiversidade; florestas; áreas protegidas; gestão dos fundos comunitários no âmbito da política agrícola comum e de mar e pescas.

2.2. Estrutura Orgânica do Gabinete

O Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente (GSRAPA), doravante designado por Gabinete, é um serviço integrado na administração direta da SRAPA e tem por função coadjuvar o Secretário Regional no

exercício das suas funções, de acordo com as suas orientações e instruções, especialmente em matérias de natureza organizacional, administrativa, jurídica, estratégica, financeira, de recursos humanos e de planeamento, bem como apoiar, no mesmo âmbito, as direções regionais, institutos, serviços e entidades empresariais tuteladas pela referida secretaria regional.

2.2.1. Organização interna do Gabinete do Secretário Regional



a) Estrutura nuclear

A estrutura nuclear do GSRAPA, aprovada pela Portaria n.º 455/2024, de 13 de setembro, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- **Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)**- tem por missão prestar apoio técnico à SRAPA, na área jurídica, incluindo contencioso e contratação pública;
- **Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH)** - tem por missão assegurar, de modo centralizado quanto aos serviços integrados no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da SRAPA, a gestão de recursos humanos desta Secretaria Regional e promover a uniformização e harmonização dos procedimentos nessa área;
- **Direção de Serviços de Planeamento (DSP)** - tem por missão assegurar, de modo centralizado, em articulação com os órgãos e serviços da SRAPA, o planeamento, a gestão orçamental e financeira e o controlo de projetos em todas as áreas de atribuições da SRAPA;
- **Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura, Piscas e Ambiente (UG)** - tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas,

orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, sob tutela da SRAPA, bem como o acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial do respetivo departamento, assegurando a articulação direta entre a SRAPA e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro e acompanhamento do planeamento e investimentos públicos.

b) Estrutura flexível

A estrutura flexível do GSRAPA, aprovada pelo Despacho n.º 441/2024, de 17 de setembro, compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Contratação Pública (DCP), que tem como competências:
 - i. Coordenar e tramitar os procedimentos de contratação pública da competência do Gabinete;
 - ii. Apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública desenvolvida pelos serviços da SRAPA, emitindo orientações e disposições normativas, de caráter técnico;
 - iii. Emitir pareceres jurídicos dentro da sua área de competências;
 - iv. Organizar os processos de contratação pública a submeter às entidades fiscalizadoras e coordenar juntamente com os serviços da SRAPA, as respostas aos pedidos de esclarecimento que sejam desencadeados durante o processo;
 - v. Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.
- Divisão de Formação e Investigação (DFI), que tem como competências:
 - i. Assegurar a gestão da Escola Agrícola da Madeira;
 - ii. Assegurar o planeamento e gestão da formação nas áreas de atribuições da SRAPA;
 - iii. Coordenar, desenvolver, e executar o plano de formação inicial da SRAPA enquanto entidade pública certificada;
 - iv. Planear, coordenar e realizar ações de formação previstas em colaboração com todas as entidades envolvidas;
 - v. Promover a regulamentação da formação profissional específica setorial;
 - vi. Criar cursos de formação setorial, definir e conceber os programas de formação, destinados a agricultores, trabalhadores, técnicos e outros agentes rurais no âmbito da formação específica setorial e coordenar e assegurar todos os procedimentos inerentes;
 - vii. Proceder à supervisão, acompanhamento e avaliação do sistema de formação específica setorial da SRAPA com a recolha e tratamento de dados inerentes;
 - viii. Outorgar contratos de formação;

- ix. Estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior e acompanhar os projetos de investigação da SRAPA e dos respetivos serviços;
- x. Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

- Divisão de Vencimentos (DV), que tem como competências:

- i. Elaborar a proposta anual de orçamento dos serviços da administração direta da SRAPA, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), bem como apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços da administração indireta da SRAPA no que diz respeito às rubricas afetas ao mesmo agrupamento;
- ii. Executar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAPA;
- iii. Elaborar os documentos que servem de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos, relativos aos trabalhadores da administração direta da SRAPA;
- iv. Promover as alterações orçamentais necessárias, no âmbito da execução orçamental, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), quanto aos serviços da administração direta da SRAPA, em estrita colaboração com a Unidade de Gestão da SRAPA;
- v. Prestar informações de cabimento orçamental no âmbito das despesas com o pessoal dos serviços da administração direta da SRAPA;
- vi. Disponibilizar ao Secretário Regional e aos dirigentes dos serviços da administração direta da SRAPA os indicadores relacionados com a gestão dos vencimentos;
- vii. Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRAPA afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto;
- viii. Executar os procedimentos administrativos relativos aos programas de emprego no âmbito dos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto;
- ix. Emitir pareceres e elaborar propostas em matérias da sua competência;
- x. Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências da DV;
- xi. Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

- Divisão de Contabilidade (DC), que tem como competências:

- i. Prestar informações de cabimento orçamental e de compromisso, das despesas correntes, tendo por base as dotações orçamentais e os fundos disponíveis afetos a cada entidade orgânica, com exceção dos referentes aos contratos plurianuais, contratos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, apoios financeiros, contratos-programa e das aquisições de

bens e serviços por ajuste direto em função do valor ao abrigo do regime simplificado e as despesas com o pessoal;

- ii. Emitir e registar a receita arrecadada pelo Gabinete;
- iii. Verificar a conformidade e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete, órgãos e serviços de apoio e entidades orgânicas sob tutela da SRAPA;
- iv. Preparar os pedidos de pagamento a remeter ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças e disponibilizar os necessários comprovativos de pagamento;
- v. Registar, manter atualizado e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRAPA, em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis;
- vi. Contabilizar, organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRAPA;
- vii. Gerir o fundo de maneio do Gabinete;
- viii. Cumprir com todas as obrigações fiscais da SRAPA;
- ix. Preparar as alterações orçamentais e os pedidos de descongelamento em parceria com todas as unidades orgânicas da SRAPA;
- x. Participar no reporte orçamental e financeiro ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
- xi. Emitir pareceres sectoriais e/ou especializados em matérias da sua competência;
- xii. Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

- Divisão de Controlo e Reporte (DCR), que tem como competências:

- i. Garantir a recolha e a verificação atempada de toda a informação solicitada pelo departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças e outras entidades, a ser reportada pela Unidade de Gestão da SRAPA;
- ii. Preparar e validar o reporte orçamental e financeiro a efetuar pela Unidade de Gestão da SRAPA ao departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças;
- iii. Gerir a afetação e utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
- iv. Apoiar no controlo da execução e da regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados;
- v. Monitorizar os encargos plurianuais e os compromissos de anos futuros e a sua aderência à realidade da sua execução;
- vi. Controlar a execução da receita, promovendo o cumprimento das disposições legais com vista à cobrança efetiva dos valores em dívida;
- vii. Monitorizar e propor medidas de controlo ao cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, nos serviços tutelados, a implementar pela unidade de gestão;
- viii. Propor procedimentos de controlo interno;
- ix. Exercer, as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

- **Divisão de Apoio ao Planeamento (DAP), que tem como competências:**
 - i. Monitorizar a execução e a regularidade da execução orçamental e financeira dos serviços tutelados pela SRAPA;
 - ii. Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados, de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão;
 - iii. Participar ativamente no reporte mensal de âmbito orçamental e financeiro, em conformidade com o disposto nas orientações internas e diplomas regionais aplicáveis;
 - iv. Efetuar a gestão orçamental e financeira das aquisições de bens e serviços por ajuste direto em função do valor ao abrigo do regime simplificado;
 - v. Elaborar o mapa das despesas urgentes, a remeter mensalmente ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
 - vi. Participar na elaboração da proposta anual de orçamento do Gabinete, bem como apoiar nas propostas anuais dos orçamentos dos restantes serviços tutelados pela SRAPA;
 - vii. Planear, acompanhar e controlar a execução das candidaturas e parcerias, bem como colaborar com as demais unidades orgânicas nos atos necessários para o efeito;
 - viii. Divulgar aos serviços do Gabinete os prazos de abertura das candidaturas;
 - ix. Submeter candidaturas, termos de aceitação e pedidos de pagamentos da subordinação do Gabinete;
 - x. Controlar e acompanhar a aplicação do SIADAP-RAM 1 no âmbito dos serviços da SRAPA, assim como desempenhar todas as demais competências que, no âmbito do SIADAP-RAM 1, são atribuídas aos serviços com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação de cada departamento do Governo Regional;
 - xi. Preparar e acompanhar os Planos e os Relatórios de Atividades do Gabinete da SRAPA, em articulação com as restantes unidades orgânicas do Gabinete;
 - xii. Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.
- **Divisão de Serviços Partilhados (DSP), que tem como competências:**
 - i. Assegurar, em articulação com os serviços da SRAPA e sem prejuízo das competências do departamento do Governo Regional com responsabilidades em matéria de conservação de edifícios públicos, a coordenação das ações de construção, manutenção e reparação, dos imóveis e equipamentos afetos às atividades dos referidos serviços;
 - ii. Promover, em articulação com os serviços da SRAPA, a racionalização e a otimização dos recursos, designadamente, prédios, viaturas e equipamentos, necessários ao desenvolvimento das atividades da SRAPA;
 - iii. Coordenar a rede de Balcões da SRAPA em articulação com os serviços com atividade nos mesmos;

- iv. Coordenar a produção e a realização dos eventos, cuja organização é acometida à responsabilidade desta Secretaria Regional;
- v. Coordenar o arquivo e o expediente;
- vi. Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam por lei ou superiormente atribuídas.

2.3. Instrumentos de gestão

Considerando que a SRAPA é uma Secretaria Regional criada no XV Governo Regional, no exercício das suas atividades tem por base os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano de Atividades;
- b) Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- c) Relatório de Atividades;
- d) Balanço Social;
- e) Código de Ética e de Conduta;
- f) Orçamento e Mapa de Pessoa.

2.4. Princípios Éticos

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta do GSRAPA, dos seus dirigentes e trabalhadores, encontra-se vinculada ao estrito respeito pelos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente na Constituição da República Portuguesa, no Código do Procedimento Administrativo (CPA), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Carta Ética da Administração Pública, em particular:

- **Princípio do serviço público** - Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- **Princípio da legalidade** - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- **Princípio da justiça e imparcialidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

- **Princípio da igualdade** - Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- **Princípio da proporcionalidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- **Princípio da colaboração e boa fé** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- **Princípio da informação e qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- **Princípio da lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- **Princípio da integridade** - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- **Princípio da competência e responsabilidade** - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

PARTE II

GESTÃO DOS RISCOS

1. O conceito de corrupção e infrações conexas

A Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024 identifica, na conduta corruptiva, o abuso de poder de forma a beneficiar um terceiro, mediante o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem.

A corrupção, em geral, consiste no uso ilegal (ou socialmente imoral) por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou equiparados, do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de transferir valores financeiros ou outras vantagens/benefícios indevidos para determinados indivíduos ou grupos, obtendo por isso qualquer vantagem ilícita (ou socialmente imoral).

Infrações Conexas são outros crimes prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, tais como peculato, abuso de poder, suborno, abuso de confiança, participação económica em negócio, tráfico de influência.

A lei enquadra a corrupção e os crimes com ela conexos num grupo que o Código Penal identifica como “*Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas*”, sem prejuízo do previsto na legislação avulsa, conforme quadro infra.

CORRUPÇÃO	
Infração	Norma legal
Artigo 372.º Código Penal (CP) Recebimento indevido de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida.
Artigo 373.º Código Penal (CP) Corrupção Passiva	O funcionário que por si, ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
Artigo 374.º Código Penal (CP) Corrupção Ativa	Quem, por si ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial para a prática de um qualquer

	ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
INFRAÇÕES CONEXAS	
Artigo 335.º Código Penal (CP) Tráfico de influência	Quem, por si ou 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.
Artigo 358.º Código Penal (CP) Usurpação de funções	Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.
Artigo 363.º Código Penal (CP) Suborno	É a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.
Artigo 369.º Código Penal (CP) Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
Artigo 375.º Código Penal (CP) Peculato	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregues, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Artigo 376.º Código Penal (CP) Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.
Artigo 377.º Código Penal (CP) Participação económica em negócio	O funcionário 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; - Por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar; - Que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.
Artigo 379.º Código Penal (CP) Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de fato 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, emolumento, multa ou coima.
Artigo 381.º Código Penal (CP) Recusa de cooperação	O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la , ou sem motivo legítimo a não prestar.
Artigo 382.º Código Penal (CP) Abuso de poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa .
Artigo 383.º Código Penal (CP) Violação do segredo por funcionário	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público a terceiros.
Artigo 385.º Código Penal (CP) Abandono de funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento .
CONFLITOS DE INTERESSE	
Artigo 69.º Código do Procedimento Administrativo (CPA) Casos de impedimento	Os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representante ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.
Artigo 73.º Código do Procedimento Administrativo (CPA) Fundamento da escusa e suspeição	Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou

	curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao reconhecimento de dívidas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
Artigo 21.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) Acumulação com outras funções públicas	1- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização, de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
Artigo 22.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) Acumulação com funções ou atividades privadas	1- O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2- Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4- No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflituantes.

Artigo 24.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) Proibições específicas	1- Os trabalhadores que não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob a sua direta influência. 2- Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob a sua direta influência. 3- Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos a seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. 4. Para efeito das proibições constantes dos n. os 1 e 2, é equiparado ao trabalhador: a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de fato; g) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por sim mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%.
--	---

2. O conceito e a gestão do risco

Pode definir-se **risco** como o “*evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência potencial, positiva ou negativa, na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.*” in Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

A **gestão do risco** é “*o processo através do qual as organizações analisam 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.*” e deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais, e ao nível de funções e dos serviços.

De acordo com a definição do COSO (Committee of Sponsoring Organizations), “*A gestão do risco empresarial é um processo, desenvolvido pela administração, a gestão e outros colaboradores de uma entidade, aplicado no estabelecimento da estratégia em toda a empresa, desenhado para identificar eventos potenciais que possam afetar a entidade, e gerir o risco dentro da apetência de risco da entidade, para garantir uma segurança razoável na realização dos*

objetivos”. De acordo com esta definição, a gestão do risco é: “-um processo contínuo e que flui através da organização; -conduzido pelos profissionais em todos os níveis da organização; - aplicado à definição da estratégia; - constante em todos os níveis da organização, incluindo uma visão de todos os riscos a que ela está exposta; - formulado para identificar os eventos cuja ocorrência poderá afetar a organização, e para administrar os riscos de acordo com a sua apetência; - capaz de propiciar uma garantia razoável para os gestores; - orientado para a realização de objetivos (estratégicos e operacionais)”.

Após a análise aos riscos existentes, deverá ser determinada qual a resposta a dar aos mesmos, com o objetivo de evitar, reduzir, partilhar ou aceitar os riscos.

Neste sentido, todas as organizações estão sujeitas ao risco, sendo necessário desenhar um processo efetivo de identificação do risco de fraude ou de corrupção, incluindo uma avaliação dos incentivos, pressões e oportunidades. A existência de uma avaliação do risco de fraude, associado ao facto da gestão reconhecer esses mesmos riscos, potencia uma maior prevenção de atos fraudulentos ou de corrupção.

A elaboração de planos de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos, em geral, e a prática de corrupção ou infrações conexas, em particular.

3. Fatores de risco

A gestão do risco (maior ou menor) no desenvolvimento de uma atividade depende da conjugação de vários fatores, dos quais destacamos os seguintes:

3.1.Fatores internos

- Qualidade da gestão;
- Integridade das operações e dos processos;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Qualificação dos Recursos Humanos;
- Motivação pessoal;
- Comunicação.

3.2.Fatores externos

- Reduções orçamentais;
- Redução de recursos humanos e financeiros;
- Instabilidade económica;
- Instabilidade governativa.

4. Áreas de gestão do risco

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade do GSRAPA, gerando impactos nos seus resultados. A gestão dos riscos implica, assim, uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

➤ Identificação e definição do risco – data, área e descrição

- O que pode acontecer?
- Como pode acontecer?
- Quando pode acontecer?
- Há oportunidade para aperfeiçoamento?

➤ Análise do risco – Probabilidade da ocorrência (PO) e gravidade da consequência (GC)

- Quais as causas da ocorrência do risco?
- Quais os efeitos caso o risco ocorra?
- Como podem estes efeitos ser reduzidos?

➤ Graduação do risco (GR) – elevado, moderado e fraco

- Quais as medidas de prevenção do risco?
- Qual a eficiência operacional?
- O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?

➤ Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco – evitar, prevenir, transferir ou aceitar

- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?
- Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?

- Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.
- O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?
- Houve aperfeiçoamentos organizacionais?

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado, no caso de ser impossível evitá-lo.

Deste modo, as medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a:

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- d) Transferir o risco para terceiros.

PARTE III

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

1. Metodologia adotada

A metodologia de análise do risco, proposta pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção, vide guia n.º 1/2023 – setembro do MENAC, deve decorrer da conjugação do indicador probabilidade de ocorrência do risco com o indicador impacto previsível da ocorrência do risco.

Destarte, na reformulação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Gabinete da SRAPA, cada risco foi identificado e classificado segundo uma escala de risco: elevado, moderado e fraco. Sendo esta classificação o resultado da combinação do grau de probabilidade da ocorrência de situações que comportam risco com a gravidade do impacto previsível, conforme matriz de risco que seguidamente se apresenta:

Matriz de risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Alta (3)	Média (2)	Baixa (1)
Impacto previsível ou gravidade das consequências (IP)	Alta (3)	máximo	elevado	moderado
	Média (2)	elevado	moderado	fraco
	Baixa (1)	moderado	fraco	mínimo

➤ **Considera-se que o impacto previsível ou gravidade das consequências é:**

a) alto, quando:

- a ocorrência do risco pode se traduzir numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização;

- ii. se trata de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade;
- iii. da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos significativos, designadamente financeiros, violação grave do interesse público, lesando a credibilidade do Gabinete da SRAPA;

b) médio, quando:

- i. a ocorrência do risco pode se traduzir numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados;
- ii. se trata de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização;
- iii. a situação de risco pode provocar prejuízos, nomeadamente financeiros, e perturbar o normal funcionamento do Gabinete da SRAPA;

c) baixo, quando:

- i. a ocorrência do risco pode se traduzir numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento;
- ii. se trata de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização;
- iii. a situação de risco não tem potencial para provocar prejuízos, nomeadamente financeiros, nem para causar danos relevantes ao nível da credibilidade, funcionamento e imagem do Gabinete da SRAPA.

➤ **Considera-se que a probabilidade de ocorrência é:**

a) alta, quando:

- i. a prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam;

- ii. existe forte potencial, não sendo fácil a sua mitigação o que requer significativas decisões e ações particulares e especiais, devendo o controlo existente ser permanente;
- b) média, quando:
 - i. a prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam;
 - ii. é possível/suscetível de se verificar apesar das medidas de mitigação introduzidas, sendo necessárias ações adicionais para a sua redução se a hipótese de ocorrência for possível;
- c) baixa, quando:
 - i. a prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente;
 - ii. é passível de se verificar, mas baixa devido ao controlo existente para prevenir.

Os riscos comuns e específicos, por unidade orgânica do Gabinete da SRAPA, bem como as respetivas medidas preventivas e corretivas, estão identificados nas matrizes de identificação e análise de risco e das correspondentes medidas preventivas, em anexo.

PARTE IV

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

1. Implementação e responsabilidade

Em termos genéricos a responsabilidade pela gestão do risco é transversal a todo o GSRAPA, devendo cada trabalhador, individualmente, compreender o seu nível de responsabilidade nesta matéria e agir em conformidade.

Neste sentido, a implementação das medidas é um desiderato transversal a todo o GSRAPA, tendo, no entanto, cada interveniente ou grupo de intervenientes no âmbito do presente PPR, funções claras e responsabilidades definidas.

A alínea e) do artigo 6.º do anexo ao Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, refere que deve ser designado no PPR, o responsável pela execução, controlo e revisão do plano *“que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo (RCN), como elemento da direção superior ou equiparado, que garante e controla a aplicação do referido programa, exercendo as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função, vide art.º 5.º do anexo do Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro e documento em anexo do MENAC.”* O RCN, no caso do Gabinete SRAPA, é a Secretária Regional (vide Orientação MENAC n.º 1/2024 - Designação de responsável pelo cumprimento normativo).

Os dirigentes de cada unidade orgânica identificada nas matrizes em anexo, são os responsáveis:

- pela validação, organização, aplicação e acompanhamento do PPR nas suas áreas de intervenção;
- monitorização da execução das medidas previstas no plano, recorrendo aos meios que se revelem necessários;

- pela identificação e comunicação ao dirigente máximo qualquer ocorrência de risco e/ou infração com grau de gravidade e/ou probabilidade de ocorrência maior;
- pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

Aos colaboradores de cada unidade orgânica compete:

- apoiar os dirigentes na validação e implementação do Plano nas suas funções, ações e procedimentos;
- respeitar as regras deontológicas inerentes às suas funções e agir sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- identificar e comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência de risco e/ou infração com grau de gravidade e/ou probabilidade de ocorrência maior.

2. Monitorização

A supervisão e o acompanhamento do presente PPR competem ao Chefe do Gabinete. O acompanhamento é feito através de relatórios anuais, contemplando, nomeadamente, o balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar.

Sob a supervisão do Chefe do Gabinete, a Direção de Serviços de Planeamento, com a colaboração dos dirigentes das restantes unidades orgânicas do GSRAPA, deverá elaborar, um relatório de execução anual do PPR, com a avaliação das medidas implementadas e dos resultados obtidos, bem como avaliar a necessidade de incluir novos riscos e/ou medidas, o qual deverá ser enviado para as entidades competentes.

Nos casos de situações de risco elevado ou máximo, é necessária a elaboração de um relatório de avaliação intercalar no mês de outubro.

Os referidos relatórios são publicitados na página da Internet da SRAPA, sendo também divulgado internamente através de e-mail dirigido a todos os colaboradores.

3. Atualização

O PPR é um documento dinâmico, necessitando de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas. Este plano

será atualizado, pela unidade orgânica responsável pela elaboração dos relatórios, de três em três anos, considerando-se este período o prazo mínimo adequado para a estabilização e implementação das medidas previstas. Não obstante, a atualização poderá ocorrer em qualquer momento sempre que se justifique e seja considerado oportuno.

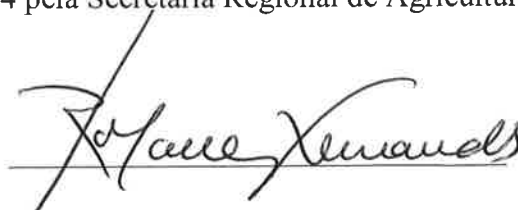
4. Aprovação e Divulgação

Após aprovação interna, o PPR será objeto de divulgação no site da SRAPA bem como através do endereço institucional a todos os colaboradores e remetido às instâncias legalmente definidas para esta matéria.

5. Anexo

Anexo – 9 matrizes de identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Aprovado a 16.12.2024 pela Secretária Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente,



Maria Rafaela Rodrigues Fernandes

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO Responsável: Dr. Marco Batista					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Promover a execução e coordenar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRAPA; promover medidas de técnica legislativa e de qualidade dos atos normativos da SRAPA, numa ótica de desburocratização, de transparência e de maior perceção pelo cidadão	Elaboração de propostas para adoção de medidas de política legislativa orientadas para a satisfação ilegítima dos interesses de determinado grupo ou indivíduo	baixo	médio	fraco	Dupla verificação da proposta legislativa; divulgação do Código de Ética da SRAPA
Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica; emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos	Erro na análise e na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas/incumprimento de legislação	médio	médio	moderado	Dupla verificação dos pareceres jurídicos; solicitação de verificação por equipas com formação multidisciplinar; formação; rotatividade dos assuntos
	Observância de situações de conflito de interesses	baixo	alto	moderado	Divulgar, promover e assegurar a subscrição, pelos trabalhadores e dirigentes, da declaração de inexistência de incompatibilidades e/ou impedimentos
Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de <u>averiguações e disciplinares</u> ;	Conflito de interesses	baixo	alto	moderado	Divulgar, promover e assegurar a subscrição, pelos trabalhadores e dirigentes, da declaração de inexistência de incompatibilidades e/ou impedimentos
Coordenar e apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRAPA, bem como tramitar e acompanhar a execução dos contratos do Gabinete; elaborar e divulgar orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da <u>contratação pública</u> ;	Conflito de interesses/conluio com o concorrente; Acumulação de responsabilidade com falta de <u>segregação de funções</u>	médio	alto	elevado	Subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades e/ou impedimentos; implementação de métodos de trabalho rotativo; segregação de funções
	Fracionamento doloso da despesa	baixo	média	fraco	Implementar segunda verificação por trabalhador não interveniente no processo
Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira dos atos que para tal lhe sejam dirigidos pelos serviços da SRAPA	Erro/anomalias na publicação de atos submetidos na plataforma JORAM	baixo	baixo	mínimo	Verificação prévia da documentação submetida

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEAMENTO					
Responsável: Dr.ª Lénia Serrão					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Proceder ao levantamento de necessidades, ao planeamento e ao acompanhamento orçamental e financeiro; coordenar a elaboração da proposta anual de orçamento de investimento e funcionamento; monitorizar, controlar e avaliar a gestão do orçamento	Falha ao nível da análise financeira prevista com impacto ao nível da correta identificação das necessidades	baixo	alto	moderado	Criação de mapas de controlo da execução orçamental; criar vários níveis de controlo desses mapas
	Inadequado acompanhamento e controlo das dotações orçamentais disponíveis	baixo	alto	moderado	
Identificar os apoios financeiros nacionais e comunitários nos domínios de atuação da SRAPA; efetuar gestão orçamental e financeira e respetivo acompanhamento dos contratos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, requisições de fundos, apoios financeiros, subsídios, contratos programa e outros apoios financeiros que deem lugar à realização de despesa da SRAPA, mantendo uma informação atualizada para monitorizar os custos e intervir atempadamente na sua renovação ou revisão, em articulação com os respetivos serviços da SRAPA, com exceção de despesas correntes e despesas com pessoal; Efetuar a gestão orçamental e financeira dos contratos programa no âmbito da SRAPA e dos protocolos celebrados com as empresas do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira tuteladas pela SRAPA; apoiar a submissão de candidaturas e pedidos de pagamento	Deficiente execução e acompanhamento dos processos com apoio comunitário, deficiente informação para os relatórios	media	alto	elevado	Equacionar uma segunda verificação por técnico não interveniente
	Envio de reporte errado ou inadequado da informação constante nos processos	Médio	alto	moderado	Implementação de um sistema de rotatividade de funções; Continuar com o controlo dos fundos disponíveis no sistema de base de dados sistematicamente atualizado
	Insuficiente controlo de fundos disponíveis que origina decisões incorretas;				
Garantir a aplicação do SIADAP-RAM 1 no âmbito dos serviços da SRAPA, assim como desempenhar todas as demais competências que, no âmbito do SIADAP-RAM 1, são atribuídas aos serviços com atribuições em Matéria de planeamento, estratégia e avaliação de cada departamento do Governo Regional; Coordenar a elaboração dos Planos e os Relatórios de Atividades do Gabinete da SRAPA;	Falta de articulação entre as diversas unidades orgânicas e/ou ausência ou falta de resposta das mesmas no prazo estabelecido	médio	baixo	fraco	Criar normas de controlo interno com prazos estipulados para que se proceda ao tratamento atempado da informação; sistema de registo de entrada

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PISCAS E AMBIENTE
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS					
Responsável: Dr.ª Sofia Andrade					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Garantir e coordenar a gestão de pessoal	Faltas, férias e licenças em <u>desconformidade</u> legal	baixo	baixo	mínimo	Todas as informações sobre férias, faltas e licenças devem conter fundamentação legal; Os planos de férias são autorizados pelo dirigente máximo do serviço, sob proposta do diretor de serviços; elaboração dos mapas férias e assiduidade por um trabalhador e verificação por outro; <u>uniformização e consolidação de informação</u>
Organizar o registo de assiduidade e pontualidade	Controlo ineficaz da assiduidade e consequente sobreposição de horários (período normal; horário em <u>regime extraordinário</u>)	baixo	Baixo	mínimo	Criação de um sistema especializado para gestão de horários; Sistema eletrónico de controlo de assiduidade
Assegurar e executar atividades de recrutamento e seleção pessoal	Favorecimento no processo de seleção de candidatos	médio	médio	moderado	Aplicação das normas do CPA; elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos; rotatividade na constituição do júri; Implementação da <u>declaração de inexistência de incompatibilidades e/ou impedimentos</u>
	Não cumprimento das determinações legais <u>para prover cargos de direção</u>	baixo	alto	moderado	Cumprimento das determinações legais
	Acesso indevido a informação confidencial relacionada com os profissionais	alta	médio	elevado	Utilização de um sistema de utilização por utilizador, com definição de níveis de acesso em função das tarefas a realizar; formação dos colaboradores no âmbito do RGPD; acesso ao arquivo controlado por 1 elemento dos RH
	Manual de procedimentos inexistente/desatualizado	baixa	médio	fraco	Revisão e atualização dos manuais de procedimentos de acordo com <u>os requisitos legais</u> e normas internas

UNIDADE DE GESTÃO DA SECRETARIA REGIONAL DE AGRICULTURA, PISCAS E AMBIENTE Responsável: Dr.ª Énia Mendonça					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Reporte orçamental e financeiro, referentes aos serviços da administração direta da SRAPA, institutos, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela, ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças; controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela SRAPA; controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos; desenvolver procedimentos de controle interno; superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável	Incumprimento de prazos legais previstos com impacto ao nível dos reportes	médio	médio	moderado	Implementação de um sistema de alerta de forma a não comprometer o cumprimento de prazos; antecipar prazo face à data limite consoante a complexidade do processo
	Envio de reporte errado ou inadequada fundamentação	médio	médio	moderado	Devolução dos reportes para serem reformulados conforme o legalmente exigido; cruzamento das fontes internas por forma a controlar a fiabilidade da informação
	Utilização indevida de fundos disponíveis; incumprimento dos limites legais à assunção de encargos	médio	médio	moderado	Atualização do sistema de controlo da afetação e utilização dos fundos disponíveis atribuídos de modo a garantir o cumprimento da legislação em vigor (controlo manual sujeito a erro humano o que aumenta o risco); verificação da regularidade financeira da despesa
Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, nos serviços tutelados	falta de controlo da execução orçamental dos serviços proponentes da despesa	baixo	médio	fraco	Implementar medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas, tal como validação das decisões por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização

DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
Responsável: vago					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Coordenar e tramitar os procedimentos de contratação pública da competência do Gabinete	Inexistência de parecer prévio vinculativo nos casos em que exista obrigação legal para o efeito	baixo	médio	fraco	Implementação de checklists com os requisitos legais prévios à decisão de contratar
	Violação dos princípios da concorrência, igualdade, imparcialidade, proporcionalidade, transparência, publicidade e da boa-fé	médio	alto	elevado	Subscrição de declaração de impedimentos e/ou incompatibilidades; rotatividade dos elementos do júri; utilização da plataforma eletrónica em vigor
Emitir pareceres jurídicos dentro da sua área de competências	Erro na análise de atos normativos, na elaboração de pareceres ou opiniões jurídicas	médio	médio	moderado	Dupla verificação dos pareceres jurídicos; solicitação de verificação por equipas com formação multidisciplinar
	Situações de conflitos de interesse	baixo	alto	moderado	Divulgar, promover e assegurar a subscrição, pelos trabalhadores e dirigentes, da declaração de inexistência de incompatibilidades e/ou impedimentos
Apoiar os procedimentos legais relativos à contratação pública desenvolvida pelos serviços da SRAPA, emitindo orientações e disposições normativas, de caráter técnico	Existência de lacunas e omissões nas peças do procedimento	baixo	médio	fraco	Segregação de funções; verificação interna das peças por forma a garantir a harmonização das mesmas entre todos os serviços da SRAPA; elaborar minutas de peças a distribuir pelos serviços
Organizar os processos de contratação pública a submeter às entidades fiscalizadoras e coordenar juntamente com os serviços da SRAPA, as respostas aos pedidos de esclarecimento que sejam desencadeados durante o processo	Incumprimento dos prazos dados pelas entidades fiscalizadoras	baixo	alto	moderado	Implementar mecanismos de alertas e controlo de prazos

DIVISÃO DE CONTABILIDADE Responsável: Dr. Carlos Alexandre Gouveia					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Prestar informações de cabimento orçamental e de compromisso, das despesas correntes, tendo por base as dotações orçamentais e os fundos disponíveis afetos a cada entidade orgânica (com exceção dos referentes aos contratos plurianuais, contratos de aquisição de bens, serviços, empreitadas, apoios financeiros, contratos-programa e das aquisições de bens e serviços por ajuste direto em função do valor ao abrigo do regime simplificado e as despesas com o pessoal)	Erro na avaliação das dotações disponíveis	baixo	médio	fraco	Reforço no controle interno introduzindo 2 níveis de verificação da informação
Verificar a conformidade e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete, órgãos e serviços de apoio e entidades orgânicas sob tutela da SRAPA; preparar os pedidos de pagamento a remeter ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças e disponibilizar os necessários comprovativos de pagamento	Falta de verificação da situação contributiva e tributária do fornecedor	médio	médio	moderado	Criação checklist; implementação de 2 níveis de controlo; segregação de funções
	Pagamentos preferências mais céleres a certos fornecedores	médio	alto	elevado	rotatividade de funções; verificação e preparação processos por ordem de chegada
	Pagamentos a fornecedores referentes a processos sem publicação obrigatória no BASEGOV	médio	alto	elevado	Extraír/solicitar outro serviço listagem atualizada/comprovativo publicação do BASEGOV sempre que realiza pagamentos a fornecedores; bloquear pagamentos associados a processos sem publicação
Registar, manter atualizado e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRAPA, em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis; contabilizar, organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRAPA	Tempestividade no registo contabilístico dos documentos	médio	medio	moderado	Após confirmação da entrada do bem ou prestação do serviço, as faturas são imediatamente contabilizadas na conta corrente do fornecedor
Gerir o fundo de maneo do Gabinete	Utilização indevida do fundo maneo de cada UO e o seu não lançamento contabilístico	baixo	médio	fraco	Criação/aplicação do regulamento de fundo de maneo
Cumprir com todas as obrigações fiscais da SRAPA	Informação extemporânea e/ou com erros ou dados insuficientes	baixo	médio	fraco	Introduzir mecanismo de alerta de prazo; dupla verificação processo

DIVISÃO DE CONTROLO E REPORTE Responsável: Dr. Nuno Gomes					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Preparar e validar o reporte orçamental e financeiro a efetuar pela Unidade de Gestão da SRAPA ao departamento do Governo Regional responsável pela área das finanças	Incumprimento de prazos legais previstos com impacto ao nível dos reportes	médio	médio	moderado	Implementação de um sistema de alerta de forma a não comprometer o cumprimento de prazos; antecipar prazo face à data limite consoante a complexidade do processo
	Envio de reporte errado ou inadequada fundamentação	médio	médio	moderado	Devolução dos reportes para serem reformulados conforme o legalmente exigido; cruzamento das fontes internas por forma a controlar a fiabilidade da informação
Gerir a afetação e utilização dos fundos disponíveis atribuídos	Desvio de fundos disponíveis	médio	médio	moderado	Atualização do sistema de controlo da afetação e utilização dos fundos disponíveis atribuídos de modo a garantir o cumprimento da legislação em vigor (controlo manual sujeito a erro humano o que aumenta o risco)
Controlar a execução da receita, promovendo o cumprimento das disposições legais com vista à cobrança efetiva dos valores em dívida	Incumprimento e/ou atraso na cobrança	média	alto	elevado	Gestão de cobrança de documentos vencidos; envio de listagem de pagamentos em atraso para a UO responsável pela cobrança coerciva; análise periódica de saldos de devedores
Monitorizar e propor medidas de controlo ao cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, nos serviços tutelados, a implementar pela unidade de gestão	Falta de controlo no prazo de pagamento dos compromissos assumidos	baixo	médio	fraco	Implementar medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas, tal como validação das decisões por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização e controlo efetivo da assunção de compromissos, com a emissão de alertas; solicitação periódica de listagem aos serviços com o ponto de situação

DIVISÃO DE FORMAÇÃO E INVESTIGAÇÃO Responsável: Dr.ª Susana Fontinha					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Assegurar o planeamento e gestão da formação nas áreas de atribuições da SRAPA; coordenar, desenvolver, e executar o plano de formação inicial da SRAPA enquanto entidade pública certificada	Falha ao nível do planeamento e execução do plano de formação	baixo	média	fraco	Criação de vários mapas de controlo em função das áreas de formação e vários níveis de verificação desses mapas; controlo de presenças e atribuição de certificados
Promover a regulamentação da formação profissional específica setorial	Levantamento/análise insuficiente das matérias a regulamentar o que conduz a uma regulamentação deficiente	médio	médio	moderado	Promover brainstorming; reunir com especialista das diferentes áreas em causa
Outorgar contratos de formação; estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior e acompanhar os projetos de investigação da SRAPA e dos respetivos serviços	Discrecionariedade na escolha das entidades formadoras/formadores que pode resultar no favorecimento de determinados prestadores de serviços	médio	alto	elevado	Escolha de entidades certificadas para a prestação de serviços de formação; segregação de funções com diferentes níveis de apreciação e decisão; acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos

DIVISÃO DE APOIO AO PLANEAMENTO					
Responsável: Dr. Márcio Silva					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Efetuar a gestão orçamental e financeira das aquisições de bens e serviços por ajuste direto em função do valor ao abrigo do regime simplificado	Falha ao nível do controlo incumprindo norma de fracionamento da despesa	baixo	média	fraco	Criação de mapas de controlo em função dos bens/serviços a adquirir; criar vários níveis de controlo desses mapas
Planejar, acompanhar e controlar a execução das candidaturas e parcerias, bem como colaborar com as demais unidades orgânicas nos atos necessários para o efeito; divulgar aos serviços do Gabinete os prazos de abertura das candidaturas; submeter candidaturas, termos de aceitação e pedidos de pagamentos da subordinação do Gabinete	Incumprimento de normas previstas em regulamentos para atribuição de subsídios	médio	médio	moderado	Criação e aprovação de checklists pelo CD que deve ser seguida pelo trabalhador e constar do processo; Implementação de um sistema de segregação de funções
	análise insuficiente da documentação apresentada o que conduz a erros na submissão candidaturas e pedidos de pagamento				
Controlar e acompanhar a aplicação do SIADAP-RAM 1 no âmbito dos serviços da SRAPA, assim como desempenhar todas as demais competências que, no âmbito do SIADAP-RAM 1, são atribuídas aos serviços com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação de cada departamento do Governo Regional; preparar e acompanhar os Planos e os Relatórios de Atividades do Gabinete da SRAPA, em articulação com as restantes unidades orgânicas do Gabinete;	Falta de articulação entre as diversas unidades orgânicas e/ou ausência ou falta de resposta das mesmas no prazo estabelecido	médio	baixo	fraco	Criar normas de controlo interno com prazos estipulados para que se proceda ao tratamento atempado da informação

DIVISÃO DE VENCIMENTOS Responsável: Dr. Marco Paulo Sousa					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Elaborar a proposta anual de orçamento dos serviços da administração direta da SRAPA, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), bem como apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços da administração indireta da SRAPA no que diz respeito às rubricas afetas ao mesmo agrupamento	Falha ao nível da análise financeira prevista com impacto ao nível da correta identificação das necessidades	baixo	baixo	mínimo	Criação de mapas de controlo orçamental; criar vários níveis de controlo desses mapas
Executar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAPA; elaborar os documentos que servem de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos, relativos aos trabalhadores da administração direta da SRAPA	Anomalias no processamento das remunerações e outros abonos	médio	baixo	fraco	Segregação de funções; aplicação de um duplo controlo/conferência; uniformização de procedimentos fixados em manual interno
Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRAPA afetos aos serviços referidos no n.º 1 do artigo 17.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2024/M, de 23 de agosto	Incumprimento de prazos; erros na prestação de informação	médio	médio	moderado	Alertas de prazo; segregação de funções; cruzamento de informação; acesso a bases de dados fiáveis
	Acesso indevido a informação confidencial	alta	médio	elevado	Utilização de um sistema de utilização por utilizador, com definição de níveis de acesso em função das tarefas a realizar; formação dos colaboradores no âmbito do RGPD; acesso ao arquivo controlado por 1 elemento dos RH

DIVISÃO DE SERVIÇOS PARTILHADOS					
Responsável: vago					
Funções/fase processual	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO (probabilidade ocorrência)	IP (impacto previsível)	GR (graduação/nível risco)	
Assegurar, em articulação com os serviços da SRAPA e sem prejuízo das competências do departamento do Governo Regional com responsabilidades em matéria de conservação de edifícios públicos, a coordenação das ações de construção, manutenção e reparação, dos imóveis e equipamentos afetos às atividades dos referidos serviços	Falha no controle; favorecimento na apreciação; influenciar e condicionar escolas	baixo	média	fraco	Segregação de funções; Implementação listagens/tabelas controle; código de conduta
Coordenar a produção e a realização dos eventos, cuja organização é acometida à responsabilidade da SRAPA	Desarticulação entre os serviços responsáveis/incumprimento prazos/atrasos	médio	médio	moderado	Implementação de regulamento/circular com os procedimentos a observar
	Conflito de interesses	médio	médio	moderado	Segregação de funções; subscrição de declaração de impedimentos/conflitos de interesse
Coordenar o arquivo e o expediente	Comunicação de documentos de acesso reservado, falsificação de documentos, favorecimento, peculato, violação de documentos classificados e de dados pessoais na organização e gestão de arquivos	baixo	alto	moderado	Reforço dos mecanismos de controlo interno (restrições internas e externas de acesso aos depósitos e aos documentos); plano de classificação arquivo; regulamento arquivístico; uniformização de procedimentos