

*APROVADO*

O SECRETÁRIO REGIONAL  
DE AGRICULTURA E PESCAS

*[Assinatura]*  
José Humberto de Sousa Vasconcelos



**Região Autónoma  
da Madeira**  
Governo Regional

Secretaria Regional  
de Agricultura e Pescas

## **Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

**Gabinete do Secretário Regional de  
Agricultura e Pescas**

---



## ÍNDICE

### **Parte I – A Política de Prevenção da Corrupção**

1. Compromisso Ético
2. Objetivos
3. Estratégias
4. Âmbito

### **Parte II – Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas (GSRAP)**

1. Organograma
2. Missão

### **Parte III – Identificação dos riscos, graduação dos mesmos, medidas de prevenção e responsáveis pela implementação das medidas.**

Método de trabalho

Direção de Serviços Jurídicos e Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade:

Contratação pública:

Fase de formação dos contratos;

Fase de execução dos contratos;

Atribuição de subsídios.

Direção de Recursos Humanos

Unidade de Gestão do Secretário Regional de Agricultura e Pescas

Divisão de Coordenação e Gestão

PRODERAM2020

### **Parte IV – Mecanismo de aplicação, monitorização e revisão**

## **Parte I – A Política de Prevenção da Corrupção**

### **1. Compromisso Ético**

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, reveste a mais elevada importância, visto que, a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, tem obrigatoriamente que regular-se pelos princípios plasmados na Constituição da República Portuguesa, na lei, nomeadamente, no Código de Procedimento Administrativo (CPA), e nos princípios éticos da Administração Pública, designadamente:

**1.º 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.

**2.º Princípio da Legalidade** - Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

**3.º Princípio da Justiça e da Imparcialidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

**4.º 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.

**5.º Princípio da Proporcionalidade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

**6.º Princípio da Colaboração e da 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.

**7.º Princípio da Informação e da Qualidade** - Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápido.

**8.º Princípios da Lealdade** - Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

**9.º Princípio da Integridade** - Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

**10.º Princípio da Competência e Responsabilidade** - Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Em 2008, através da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e cuja principal finalidade é desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação 1/2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, segundo a qual, “*Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas (...)*”.

Em 7 de novembro de 2012, o CPC aprovou a Recomendação sobre gestão de conflito de interesses no setor público, em que se define o conflito de interesses no setor público como: “*(...) qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas (...)*”.

Quanto a esta matéria, a Secretaria Regional de Agricultura e Pescas (SRAP) tenta prevenir este tipo de conflito através da centralização dos registos de todos os pedidos de acumulação de funções privadas/públicas na ficha de cada um dos trabalhadores.

Em 7 de janeiro de 2015, o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, que tem merecido especial atenção por parte da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

Em 1 de julho de 2015, o Conselho de Prevenção da Corrupção recomendou que os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas.

Um dos objetivos do presente Plano é introduzir medidas focadas na prevenção da eventual ocorrência do fenómeno da corrupção e respetivas infrações conexas, com o fito de aumentar a transparência das decisões administrativas, reduzir as oportunidades de ações delituosas, clarificar zonas de incerteza, aumentar os níveis de controlo social e consolidar uma filosofia de gestão transversal de minimização, a todo o momento, dos focos de risco para níveis aceitáveis de tolerância ou eliminação, se possível, dos mesmos.

A boa execução deste projeto constituirá um pilar fundamental na medida em que reafirma a confiança e integridade dos seus colaboradores, mas também reforça os níveis de credibilidade da Administração Pública como um todo.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal a diversos departamentos. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Na elaboração deste plano foram ouvidos os dirigentes de todas as unidades orgânicas, tanto na identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, como na indicação de medidas que previnem a sua ocorrência.

## **2. Objetivos**

Os principais objetivos deste Plano são os seguintes:

- a) Fomentar uma cultura de responsabilidade e de integridade de não corrupção, que alcance toda a estrutura de recursos humanos do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas;
- b) Promover a transparência das operações;

- c) Minimizar as oportunidades de corrupção e infrações conexas;
- d) Diminuir a discricionariedade;
- e) Reforçar e/ou consolidar os procedimentos e mecanismos de prevenção de comportamentos desviantes e com vista à possibilidade de corrupção e de infrações conexas.

### **3. Estratégias**

Para cumprir com os objetivos definidos no ponto anterior, o Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas quer modelar e influenciar positivamente o comportamento dos colaboradores através do exemplo dos dirigentes e das chefias. Pretende-se adotar práticas que promovam a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, promover e melhorar os procedimentos de controlo interno, bem como assegurar que a informação chega a todos os departamentos de forma a reduzir a ocorrência de erros e irregularidades e, por fim, implementar mecanismos facilitadores de comunicação que assegurem a denúncia tempestiva de eventuais atos de corrupção e de infrações conexas.

### **4. Âmbito**

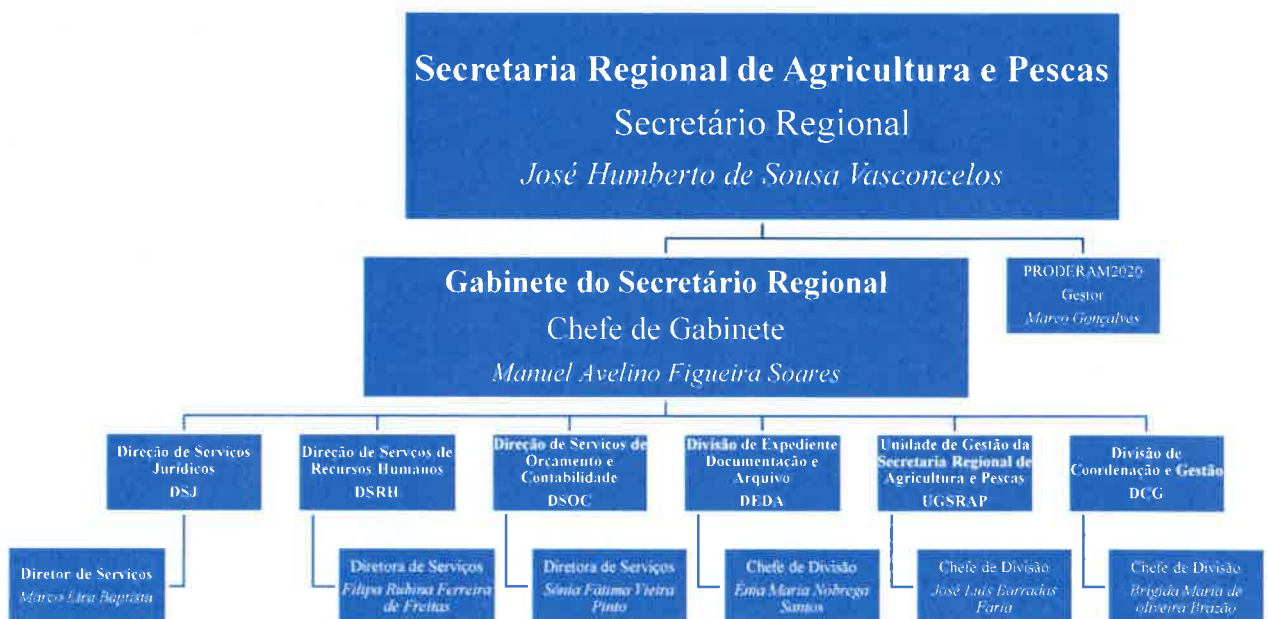
A Política de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas aplica-se a todos os colaboradores que integram os quadros de pessoal e demais elementos que efetivamente prestam serviços de assessoria/consultoria especializada, quer por tempo determinado ou indeterminado.

HA

## Parte II – Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas

### 1. Organograma do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas

A Secretaria Regional de Agricultura e Pescas “nasce” com o Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio, que aprovou a Organização e funcionamento do XII Governo Regional da Madeira. Posteriormente, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2015/M, de 8 de julho, foi aprovada a orgânica da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas. Por fim, a Portaria n.º 207-A/2015, de 4 de novembro, definiu a estrutura nuclear da organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas abreviadamente designado por GSRAP, que compreende a Direção de Serviços Jurídicos, a Direção de Serviços de Recursos Humanos, a Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade, a Divisão de Expediente, Documentação e Arquivo, a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas e a Divisão de Coordenação e Gestão, conforme se ilustra no organograma que se segue:



## **2. Missão e atribuições do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas.**

### **Missão:**

O Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Pescas tem por missão coadjuvá-lo no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e os apoios técnicos, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

### **Atribuições:**

São atribuições do GSRAP:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho do Secretário Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRAP;
- d) Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRAP;
- e) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRAP e entre estes e o exterior;
- f) Organizar e manter permanentemente atualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objetivos da SRAP;
- g) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às Unidades de Gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.



### **Parte III – Identificação dos riscos, graduação dos mesmos, medidas de prevenção e responsáveis pela implementação das medidas.**

Os riscos identificados e respetiva dimensão, são o resultado de avaliação conjunta efetuada pelos dirigentes de cada uma das unidades orgânicas, razão pela qual, os riscos de corrupção e infrações conexas estão identificados por temas e dentro destes, por áreas de intervenção.

- **Método de trabalho:**

**Fase 1: Identificação e definição dos riscos:** O risco pode ser definido como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco. Importa, por isso, identificar os factos/procedimentos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade das consequências, pode consubstanciar a existência de riscos de corrupção e/ou de natureza similar.

**Fase 2: Análise /Graduação do Risco:** Associar a cada risco identificado uma graduação com base na avaliação da probabilidade de ocorrência: 1 reduzido 2 moderado 3 elevado.

**Fase 3: Ações/Medidas a implementar para prevenir os riscos identificados:** Estabelecer ações ou medidas que previnam ou mesmo eliminem a prática de infrações.

- **Direção de Serviços Jurídicos e Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade:**

#### **2.1 Contratação pública:**

**2.1.1 Fase de formação do contrato - Direção de Serviços Jurídicos – Dr. Marco Baptista**

Conforme resulta do artigo 2.º da Portaria n.º 207-A/2015, de 4 de novembro, a Direção de Serviços Jurídicos, é o serviço incumbido de modo centralizado de executar, coordenar e assegurar a consulta e apoio jurídico da SRAP, com funções de mera consultoria jurídica.

A Direção de Serviços Jurídicos tem como competências coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa outros instrumentos contratuais e coordenar, apoiar e acompanhar os procedimentos legais relativos à contratação pública da SRAP.

Na fase de formação dos contratos, foram identificados eventuais riscos de corrupção e riscos de infrações conexas, que se descrevem no quadro que se segue:

<b>Riscos</b>	<b>Classificação do Risco</b> <b>Reduzido – Grau 1</b> <b>Moderado – Grau 2</b> <b>Elevado – Grau 3</b>	<b>Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados</b>
Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	Grau 3	- Implementar de um sistema estruturado de avaliação das necessidades anual; - Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores.
Inexistência de parecer prévio vinculativo nos contratos de prestação de serviços	Grau 1	- Implementação de mecanismos internos que permitam a verificação dos requisitos legais prévios à decisão de contratar.
Eventual violação dos princípios da concorrência, igualdade, imparcialidade, proporcionalidade, transparência, publicidade e da boa-fé,	Grau 2	- Implementação de um sistema de rotatividade dos elementos do Júri nos procedimentos de contratação pública; - Sempre que possível, no procedimento por ajuste direto com base em critérios de valor, promover



Handwritten mark

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

fixados no Código dos Contratos Públicos		a rotatividade dos operadores económicos; - Utilização da plataforma eletrónica em todos os procedimentos de contratação, com exceção do procedimento por ajuste direto ao abrigo do regime simplificado; - Não permitir contactos com os concorrentes que não sejam efetuados através da plataforma eletrónica.
Risco de existência de ambiguidades, lacunas e omissões nas peças do procedimento.	Grau 2	- Verificação interna das peças do procedimento, por forma a garantir a conferência da informação intermédia e final através da segregação de funções e acompanhamento e supervisão da chefia direta.
Falta de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso	Grau 2	- Segregação de funções e responsabilização das operações, rotatividade periódica de funções e acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente.

**2.1.2 Fase de execução do contrato – Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade – Dr.ª Sónia Pinto**

A Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade (DSOC), é o serviço incumbido de modo centralizado à execução, estudo, coordenação e apoio da Secretaria Regional na área de planeamento e execução do orçamento da SRAP. A Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade tem como competência fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens e serviços e de empreitadas da SRAP, pelo que, cabe a esta unidade orgânica o acompanhamento da execução do contrato.

<b>Riscos</b>	<b>Classificação do Risco</b> <b>Reduzido – Grau 1</b> <b>Moderado – Grau 2</b> <b>Elevado – Grau 3</b>	<b>Ações/Medidas a implementar</b> <b>para prevenir e eliminar os riscos</b> <b>identificados</b>
Risco de incumprimento do prazo estipulado pela DROT para o registo das faturas em gerfip	Grau 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilização dos Serviços Proponentes da Despesa pelo envio tardio das faturas para a Direção de Serviços de Orçamento e Contabilidade;</li> <li>- Continuar a solicitar à Vice-Presidência do Governo Regional da Madeira a atribuição de mais licenças SAP para permitir afetar um maior número de funcionários da DSOC para a realização da tarefa de registar as faturas na aplicação informática gerfip;</li> <li>- Continuar a divulgar pelos Serviços Proponentes da Despesa a Circular emitida pelo Gabinete do Secretário Regional acerca do circuito das faturas;</li> </ul>
Risco do envio tardio das faturas à Vice-Presidência, para efeitos de pagamento, por falta de documentação no processo de despesa.	Grau 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Continuar a divulgar pelos Serviços Proponentes da Despesa as Circulares emitidas pelo Gabinete do Secretário Regional acerca dos procedimentos a adotar pelos vários intervenientes em cada tipo de procedimento concursal relativo à contratação pública da SRAP, bem como acerca dos procedimentos respeitantes aos outros instrumentos contratuais como sejam</li> </ul>

*Handwritten mark*

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

		os acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa;
Risco de devolução das faturas por parte da Vice-Presidência, por falta de documentação no processo de despesa.	Grau 1	- Continuar a garantir a organização dos processos de despesa devidamente documentados segundo as normas emanadas pela Vice-Presidência, através da utilização de “ <i>checklists</i> ” onde se encontram definidas as regras de conferência;
Risco de falha no controlo da execução do contrato e demais obrigações decorrentes do mesmo, causando incumprimento das normas financeiras emanadas pela Vice-Presidência.	Grau 2	- Responsabilizar o Gestor do Contrato pelo incumprimento das suas obrigações legais conforme dispõe o artigo 299º do CCP;  - Encaminhamento para a Direção de Serviços Jurídicos de todas as situações que sejam suscetíveis de incumprimento do contrato para efeitos de parecer;

## 2.2 Atribuição de subsídios

<b>Riscos</b>	<b>Classificação do Risco</b> <b>Reduzido – Grau 1</b> <b>Moderado – Grau 2</b> <b>Elevado – Grau 3</b>	<b>Ações/Medidas a implementar</b> <b>para prevenir e eliminar os riscos</b> <b>identificados</b>
Falta de autorização prévia à assunção de compromisso superior a €300.000,00 ou da emissão de parecer prévio referido nas normas do Orçamento Regional para a atribuição de subsídios	Grau 2	- Implementar medidas de controlo interno e elaborar instruções de trabalho de forma a definir circuitos.
Inexistência de norma legal que permita a atribuição do subsídio ou deficiente enquadramento	Grau 2	- Implementar mecanismos de controlo interno para verificação dos pressupostos legais referentes à atribuição de subsídios.
Inexistência da comprovação dos elementos que constam do parecer prévio vinculativo antes da formalização do contrato	Grau 1	- Implementar mecanismos de controlo interno que permitam a verificação dos pressupostos legais e materiais fixados para a atribuição de subsídios.

✓

- **Direção de Recursos Humanos – Dr.ª Filipa Freitas:**

**Riscos:**

- De designação de elementos que integrem os júris dos procedimentos concursais e concurso, que possam por impedimento ou suspeição prevista nos artigos 44.º e seguintes do CPA, por em risco a isenção dos resultados. Grau 3;
- Do recurso a trabalho extraordinário, contratações a termo ou a prestações de serviços, como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços. Grau 2;
- De acumulação de funções públicas ou/e privadas sem autorização superior. Grau 2;
- De incumprimento do horário estabelecido. Grau 2;
- De irregularidades/falhas no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores. Grau 3;
- De baixa execução do Plano Anual de Formação. Grau 2;
- De desajustamento entre as necessidades de formação e a formação efetivamente fornecida. Grau 2;
- De financiamento de formações, por entidades privadas com interesses ilegítimos, face ao exercício da função pública. Grau 2.

**Ações a implementar:**

- Verificar a composição do júri, no sentido de evitar favorecimento de candidatos promovendo a rotatividade dos elementos do mesmo;
- Planeamento anual das necessidades do serviço, de forma a recrutar trabalhadores recorrendo a figuras legalmente consagradas tais como lançamento de concursos de pessoal que permitem assegurar as necessidades;
- Registrar todos os pedidos de acumulação de funções privadas/públicas numa base de dados. Necessidade de pedido anual;
- Regulamento do horário de trabalho a par da existência de um registo biométrico da assiduidade dos trabalhadores, bem como proceder ao envio de mapas mensais com o registo de situações irregulares ao superior hierárquico e solicitar às entidades competentes a eventual verificação domiciliária, sempre que se justifique;

- Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores garantindo a intervenção no processo de processamento e entrega de dois ou mais intervenientes;
  - Envolvimento das unidades orgânicas no planeamento e na definição das necessidades de formação dos Recursos Humanos;
  - Acompanhamento e controlo da implementação do Plano de Formação pela DGRH;
  - Controlo da assiduidade dos formandos;
  - Adoção de medidas de gestão previsional com vista a ajudar a identificar e prover as necessidades formativas das unidades orgânicas;
  - Controlo/identificação das entidades privadas que financiam formações aos trabalhadores/formandos;
  - Executar procedimentos com a finalidade de garantir o aproveitamento das ações de formação e assegurar a difusão dos conhecimentos pelos formandos
  - Avaliação do processo formativo.
- **Unidade de Gestão do Secretário Regional de Agricultura e Pescas – Dr. Luís Faria:**

A Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, abreviadamente designada por UGSRAP, 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 e a articulação direta entre os diversos departamentos e a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, no âmbito do controlo orçamental.

**Riscos:**

- De incumprimento dos prazos para reporte da informação;
- De falha na aplicação ou atualização das regras definidas para a conferência dos processos;
- De existência de deficiente fundamentação de alguns processos;



#### Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- De erros de reporte decorrentes de inexatidão das informações enviadas pelos serviços e da não atualização dos sistemas de informação por falta de informação por parte dos mesmos;
- De incumprimento de prazos no reporte de informação à Vice-Presidência, à Inspeção Geral de Finanças, ao Tribunal de Contas e demais entidades que a lei obriga, relativamente às informações a prestar através das várias plataformas;
- De incumprimento de prazos no reporte de informação à Vice-Presidência, ao Tribunal de Contas e demais entidades que a lei obriga, relativamente às informações a prestar através de correio eletrónico, bem como correio normal;
- De não validação prévia do conteúdo de informação de reporte;
- De falha na preparação dos processos para que possam ser emitidos os pareceres, autorizações ou aprovações, internas e externas;
- De falha no cumprimento e seguimento de todos os atos administrativos relacionados com a atividade da UGSRAP (ofícios, informações, pareceres, reportes e outros).

#### **Ações a implementar:**

- Monitorização dos prazos estabelecidos, através da criação de bases de dados;
- Revisão e atualização contínua dos manuais e “*checklists*” onde se encontram definidas as regras de conferência;
- Devolução de processos para o serviço proponente de modo a ser fundamentado conforme legislação em vigor;
- Obtenção e cruzamento de informação oriunda de diversas fontes internas, visando confirmar e controlar a fiabilidade da informação;
- Apuramento dos dados com uma antecedência mínima face à data limite de reporte e respetiva complexidade do processo.
- Responsabilização pelo incumprimento das normas e dos prazos estipulados;
- Continuar a garantir a realização de procedimentos devidamente documentados;
- Criação de um sistema de alerta que defina a obrigatoriedade do cumprimento de prazos por parte dos serviços, de forma a não comprometer o cumprimento de prazos por parte da UGSRAP;
- Implementação de sistema de rotatividade de funções;

- Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos para garantir o cumprimento da legislação em vigor.

### 1 - Reportes

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
Risco de falha no envio dos Reportes	Grau 3	Monitorização dos prazos estabelecidos
		Revisão e atualização contínua das bases de dados onde se encontram definidas as regras de lançamento de dados e conferência dos mesmos
		Devolução de processos para o serviço proponente de modo a ser fundamentado conforme legislação em vigor
		Obtenção e cruzamento de informação oriunda de diversas fontes internas, visando confirmar e controlar a fiabilidade da informação
		Apuramento dos dados com uma antecedência mínima face à data limite de reporte e respetiva complexidade do processo

### 2 - Validação da informação

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
Não validação prévia do conteúdo de informação a reportar ou a instruir o processo	Grau 2	Responsabilização pelo incumprimento das normas; Continuar a garantir a realização de procedimentos devidamente documentados.

<p>Não validação dos processos para que possam ser emitidos, interna e externamente os pareceres, autorizações ou aprovações</p>		<p>Criação de um sistema de alerta que defina a obrigatoriedade do cumprimento de prazos por parte dos serviços, de forma a não comprometer o cumprimento de prazos por parte da UGSRAP</p>
--	--	---

### 3- Atos administrativos

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
<p>Não cumprimento dos atos administrativos relacionados com a atividade da UGSRAP (ofícios, informações, pareceres, reportes e outros)</p>	<p><b>Grau 2</b></p>	<p>Implementar sistema de rotatividade de funções; Continuar com o sistema de base de dados permanentemente atualizado.</p>

- **Divisão de Coordenação e Gestão – Dr.ª Brígida Brazão:**

À Divisão de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, abreviadamente DCG, compete, nos termos do n.º 2 dos artigo 5.º do Despacho n.º 68/2016, de 25 de fevereiro, publicado no JORAM II série, n.º 35, entre outras competências, dar apoio na preparação de procedimentos no âmbito da contratação pública, cuidar da manutenção dos imóveis afetos à SRAP, bem como gerir a frota automóvel afeta a esta Secretaria Regional. No seu âmbito de atuação foram identificados os riscos que de seguida se descrevem:

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
<b>1. No âmbito de funções de apoio na contratação pública</b>		
Falhas nas peças de procedimento elaboradas, decorrente da apreensão deficiente das necessidades aquisitivas dos serviços	Grau 1	Implementação de mecanismos internos de comunicação que permitam que as peças dos procedimentos reflitam com exatidão as necessidades dos serviços
Falhas no planeamento da contratação e procedimentos contratuais, nomeadamente, no controlo do limite de valor do ajuste direto simplificado estabelecido pelo CCP, e dos valores limite que constam do artigo 46.º do ORAM 2018 (DLR n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro), bem como, erros na classificação do CPV	Grau 2	Implementação de base de dados com a informação, sobre aquisições anteriores, considerada necessária para aquele controlo
<b>2. No âmbito de funções de gestão da frota automóvel</b>		
Uso, ou permissão de uso indevido dos veículos afetos à frota da SRAP	Grau 2	Criação de uma plataforma eletrónica para realização dos pedidos de viatura, com ou sem condutor, pelos Serviços, que permite um controlo posterior através do recurso ao registo dos trajetos, respetivos horários e quilometragem, que consta do Boletim de registo do itinerário, de cada viatura;

• **PRODERAM2020 – Eng.º Marco Gonçalves:**

<b>Riscos</b>	<b>Classificação do Risco</b> <b>Reduzido – Grau 1</b> <b>Moderado – Grau 2</b> <b>Elevado – Grau 3</b>	<b>Ações/Medidas a implementar</b> <b>para prevenir e eliminar os riscos</b> <b>identificados</b>
<b>PRODERAM 2020 – Eng.º Marco Gonçalves</b>		
Eventual situação de conflito de interesses na análise dos pedidos de apoio	Grau 3	De forma a prevenir que os colaboradores possam influenciar de forma intencional a análise dos pedidos de apoio, tendo em vista um favorecimento de determinados beneficiários, estão a ser implementadas as seguintes medidas: - Elaborar o Código de Ética e Conduta do PRODERAM 2020; - Publicitar os avisos de abertura de candidaturas em prol dos princípios da transparência e da igualdade; - Registrar os pedidos de apoio e analisar os mesmos em conformidade com os processos estabelecidos; - Comunicar aos beneficiários as decisões de aprovação e de não aprovação;
Prestação de falsas declarações nos pedidos de apoio	Grau 3	- Proceder a uma verificação sistemática de toda a documentação entregue pelos beneficiários; - Analisar os pedidos de apoio tendo em conta informação e conhecimentos prévios sobre o

		<p>beneficiário, bem como a existência de informação sobre anteriores situações de candidaturas fraudulentas;</p> <p>- Visitar projetos, em sede de análise, como meio de debelar eventuais situações de desconformidade.</p>
Duplo financiamento	Grau 1	- Celebrar protocolos com entidades que gerem apoios suscetíveis de duplicação para evitar que uma entidade apresente o mesmo pedido de apoio para beneficiar de duplo financiamento pelo mesmo fundo ou por diferentes fundos;
Não observação das regras da contratação	Grau 2	-Verificar os procedimentos de contratação no âmbito dos pedidos de apoio;
Preços inadequados	Grau 3	- Verificar a razoabilidade dos custos, bem como os orçamentos apresentados pelos beneficiários e validar os preços apresentados de acordo com a tabela de referência de custos da Autoridade de Gestão, em sede de Comité de Avaliação.
Empresas fictícias	Grau 3	- Confirmar a existência efetiva das entidades que apresentam orçamentos.

Refira-se que a Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020 rege-se por uma Estratégia Antifraude nos termos da legislação europeia aplicável.

#### **Parte IV – Mecanismo de aplicação, monitorização e revisão**

A calendarização das diversas medidas é de implementação anual. O Plano será revisto, quando for necessário e o relatório síntese anual de execução será anual.

Após a implementação do Plano, a Secretaria Regional de Agricultura e Pescas vai proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a sua aplicação. Nesta medida, vão ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis das unidades orgânicas, que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, bem como a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro e atingir os objetivos definidos.

A Secretaria Regional de Agricultura e Pescas assume a responsabilidade da materialização das medidas preconizadas, através da monitorização com uma periodicidade anual, onde se faz o ponto de situação sobre as ações a implementar ou já implementadas e em execução, que deve ser enviado ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Secretaria Regional de Agricultura e Pescas, aos 23 dias de novembro de 2018.

