



Secretaria Regional
**de Agricultura
e Desenvolvimento Rural**
Cabinete do Secretário Regional

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

ÍNDICE

Parte I – A Política de Prevenção da Corrupção

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

AUTORIZADO
O Secretário Regional
de Agricultura e Desenvolvimento Rural

José Humberto de Sousa Vasconcelos

21/01/20

Parte II – Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural (GSRA)

1. Organograma
2. Missão

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

Método de trabalho

1. Direção de Serviços Jurídicos e Gestão
 - 1.1. Divisão de Contratação Pública e Gestão
2. Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento
 - 2.1. Divisão de Contabilidade
3. Direção de Recursos Humanos e Expediente
 - 3.1. Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira
4. Unidade de Gestão do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural
5. Divisão de Gestão do Sistema de Formação
6. Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA
7. 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 Desenvolvimento Rural 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 Desenvolvimento Rural.

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 Desenvolvimento Rural;
- 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 Desenvolvimento Rural 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 Desenvolvimento Rural 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.

Parte II – Caracterização do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Organograma do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural

A Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, abreviadamente designada por SRA, foi criada na sequência da estrutura orgânica do XIII Governo Regional da Madeira, concretizada nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 8 -A/2019/M, de 19 de novembro.

Posteriormente, através do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2020/M, de 21 de janeiro, foi aprovada a orgânica da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, que é o departamento do Governo Regional que define e executa a política regional nos domínios da agricultura, pecuária, veterinária, viticultura, desenvolvimento rural, desenvolvimento local, assistência técnica ao agricultor, artesanato, bordado madeira, valorização e promoção das produções agropecuárias regionais, formação nas áreas da agricultura, da pecuária e do agroalimentar, gestão dos fundos comunitários agropecuários, sob uma perspetiva global e de desenvolvimento sustentável, bem como assegura o planeamento e a coordenação da aplicação dos fundos nacionais e da União Europeia aos mesmos.

A Portaria n.º 50/2020, de 28 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 106/2020, de 31 de março, definiu a estrutura nuclear da organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural abreviadamente designado por GSRA, que compreende a Direção de Serviços Jurídicos e Gestão, a Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente e a Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento.

Através do Despacho n.º 134/2020, de 31 de março, foi aprovada a estrutura flexível dos serviços do GSRA e as respetivas atribuições e competências, que compreende a Unidade de Gestão da Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, a Divisão de Gestão do Sistema de Formação e a Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA na dependência direta do Chefe do Gabinete, a Divisão de Contratação Pública e Gestão na dependência direta da Direção de Serviços Jurídicos e Gestão, a Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira, na dependência direta da Direção de Serviços de Recursos Humanos e Expediente e a Divisão de Contabilidade na dependência direta da Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento, bem como a Divisão de Gestão do Sistema de Formação e Divisão de Gestão das unidades Descentralizadas da SRA, na dependência direta do Chefe de Gabinete.

Por Resolução do Conselho do Governo n.º 557/2015, de 20 de julho, foi criada a estrutura de missão para o Programa de Desenvolvimento Rural para a Região Autónoma da Madeira - PRODERAM 2020, adiante designada como Autoridade de Gestão do PRODERAM 2020, conforme se ilustra no organograma que se segue:



2. Missão e atribuições do Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Missão:

O Gabinete do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural, tem por missão coadjuv-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 SRA;
- d) Proceder ao enquadramento do plano e desenvolvimento na proposta técnica de investimentos da SRA;
- e) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA 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 SRA;
- g) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às Unidades de Gestão;
- 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.

Método de trabalho

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.

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.

1. Direção de Serviços Jurídicos e Gestão: Responsável pela implementação das medidas:

Marco Baptista

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
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, fixados no Código dos Contratos Públicos.	Grau 2	- Implementação de um sistema de rotatividade dos elementos do Júri; - Utilização da plataforma eletrónica, com exceção do ajuste direto 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.

1.1. Divisão de Contratação Pública e Gestão: Responsável pela implementação das medidas: Mónica Spínola

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
Uso, ou permissão de uso indevido dos veículos afetos à frota da SRA	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.

2. Direção de Serviços de Orçamento, Contabilidade e Planeamento: Responsável pela implementação das medidas: Luís Faria

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 incumprimento do prazo estipulado pela DROT para o registo das faturas em gerfip	Grau 3	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilização dos Serviços Proponentes da Despesa pelo envio tardio das faturas para a DSOCP; - Solicitar à VP a atribuição de mais licenças SAP para permitir afetar um maior número de funcionários da DSOCP para a realização da tarefa de registar as faturas na aplicação informática gerfip, permitindo também uma maior segregação de funções; - Continuar a divulgar pelos Serviços Proponentes da Despesa a Circular emitida pelo Gabinete do Secretário Regional acerca do circuito das faturas, pelos vários canais disponíveis;

<p>Risco do envio tardio das faturas à Vice-Presidência, para efeitos de pagamento, por falta de documentação no processo de despesa.</p>	<p>Grau 2</p>	<p>- 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 SRA, bem como acerca dos procedimentos respeitantes aos outros instrumentos contratuais como sejam os acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa;</p>
<p>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</p>	<p>Grau 2</p>	<p>- Implementar medidas de controlo interno e elaborar instruções de trabalho de forma a definir circuitos.</p>
<p>Risco de falha no controlo da execução do contrato e demais obrigações decorrentes do mesmo, causando incumprimento das normas financeiras emanadas pela Vice-Presidência.</p>	<p>Grau 2</p>	<p>- Responsabilizar o Gestor do Contrato pelo incumprimento das suas obrigações legais conforme dispõe o artigo 299º do CCP;</p> <p>- Encaminhamento para a Direção de Serviços Jurídicos de todas as situações que sejam suscetíveis de incumprimento do contrato para efeitos de parecer;</p>

2.1. Divisão de Contabilidade: Responsável pela implementação das medidas: João Teixeira

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 devolução das faturas por parte da Vice-Presidência, por falta de documentação no processo de despesa.	Grau 1	- Organização dos processos de despesa devidamente documentados segundo as normas emanadas pela Vice-Presidência, através da utilização de “checklists” onde se encontram definidas as regras de conferência;
Pagamento realizado sem verificação de serviço prestado ou bem fornecido.	Grau 2	- As faturas rececionadas para processamento têm de ter a aposição de carimbo ou descritivo com assinatura que ateste a verificação da conformidade da execução do contrato.

3. Direção de Recursos Humanos e Expediente: Responsável pela implementação das medidas: Brígida Brazão

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
Apreciação / decisão de processos cujos interessados são determinadas pessoas (particulares	Grau 2	Fazer uso das declarações de impedimento; fundamentar as decisões; documentar bem os processos.

ou coletivas) ou grupos profissionais		
Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade	Grau 1	Formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; Reforço do acompanhamento e supervisão da atividade (maior responsabilização e exigência no cumprimento das normas)
Discricionariedade ou favorecimento de candidatos no recrutamento e seleção de recursos humanos	Grau 2	Designação de júris diferenciados; Utilização de critérios de recrutamento objetivos.
Violação do sigilo e proteção de dados individuais	Grau 2	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; Reforço das restrições internas e externas de acesso aos depósitos e aos documentos
Acesso indiferenciado aos processos individuais	Grau 2	Consulta dos processos individuais circunscrita aos trabalhadores da secção de Recursos Humanos da DSRHE (ou ao próprio trabalhador mediante solicitação prévia) Adoção de medidas tendentes a restringir o acesso ao local físico onde se encontram os processos individuais.

3.1 Divisão de Vencimentos e Gestão Financeira: Responsável pela implementação das medidas: Márcio Silva

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
Incumprimento das normas em vigor	Grau 1	Acompanhamento e supervisão da actividade
Manipulação de dados para efeito de processamento de abonos no âmbito da proteção social	Grau 1	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e actividades; Segregação de funções com diferentes níveis de apreciação e decisão; Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos.
Pagamento de quantias indevidas (remunerações e outros abonos) / Não exigência de reposição de quantias pagas indevidamente (remunerações e outros abonos)	Grau 2	Reforço dos mecanismos de controlo interno, através do acompanhamento permanente pela hierarquia direta; Verificação mensal das folhas de abonos e descontos; Rotatividade dos trabalhadores na apreciação dos processos;
Manipulação e/ou omissão de informação da situação financeira das rubricas com pessoal: - Erros ou detalhe insuficiente na	Grau 2	Controlo regular da execução orçamental

elaboração da proposta de orçamento; - Inexistência de avaliação de resultados reais vs resultados orçamentados no orçamento		
--	--	--

**4.Unidade de Gestão do Secretário Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural:
 Responsável pela implementação das medidas: Énia Correia**

a) Reporte de 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
Risco de incumprimento dos prazos de reporte de informação e erros decorrentes de deficiente fundamentação por parte dos serviços	Grau 3	<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 UGSRA</p> <p>Devolução dos reportes que não estejam em conformidade de modo a que sejam fundamentados e/ou reformulados conforme as normas e a legislação em vigor</p> <p>Obtenção e cruzamento de informação oriunda de diversas fontes internas, visando confirmar e controlar a fiabilidade da informação</p> <p>Apuramento dos dados com uma antecedência mínima face à data limite de reporte e respetiva complexidade do processo</p>

b) Gestão e controlo de fundos disponíveis:

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 utilização indevida e incumprimento da legislação em vigor	Grau 2	Criação e adaptação de um sistema de controlo da afetação e utilização dos fundos disponíveis atribuídos de modo a garantir o cumprimento da legislação em vigor.

c) Nos atos administrativos da responsabilidade da UGSRA:

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 não cumprimento dos atos administrativos da responsabilidade da UGSRA	Grau 2	Revisão e atualização contínua dos manuais, “ <i>checklists</i> ” e das bases de dados onde se encontram definidas as regras de conferência e de lançamento dos processos Devolução de processos para o serviço proponente de modo a ser fundamentado conforme legislação em vigor

5. Divisão de Gestão do Sistema de Formação: Responsável pela implementação das medidas: Artur Quintal

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
Incumprimento dos requisitos de certificação inicial e setorial e respetiva homologação	Grau 2	Planificação adequada e atempada dos cursos de formação profissional específica sectorial
Alteração da ordem de inscrição nos cursos de formação	Grau 1	Especificar no procedimento que a seleção de candidatos é efetuada por ordem de entrada, exceto nos casos previstos
Erro de reporte dos dados dos formandos à seguradora e respetiva contabilização de formandos assegurados	Grau 2	Monitorização e controlo do número de formandos assegurados
Incumprimento dos prazos para a Certificação setorial de empresas formadoras, para a Homologação de cursos de formação sectorial, e no Acompanhamento durante a realização e desenvolvimento dos cursos homologados	Grau 2	Monitorização dos prazos estabelecidos com a criação de bases de dados
Falhas na verificação dos processos de Certificação, dos pedidos de Homologação e no Acompanhamento durante a realização e	Grau 2	Revisão e atualização das <i>checklists</i> de verificação

desenvolvimento dos cursos homologados		
Deficiente prestação de informação e acompanhamento aos formandos na preparação e no decurso de ações de formação na Escola Agrícola da Madeira.	Grau 1	Aplicação de questionários de satisfação; realização de ações de formação internas

6. Divisão de Gestão das Unidades Descentralizadas da SRA: Responsável pela implementação das medidas: Lucília Lourenço

Riscos	Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3	Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados
Respostas inadequadas aos pedidos de informação/ assistência técnica/apoios e morosidade nas respostas	Grau 2	- Proceder à análise e tratamento das solicitações por requerente em articulação com as unidades orgânicas da SRA e monitorização das respostas aos pedidos
Acesso a informação pessoal e incumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)	Grau 2	-Ações de sensibilização sobre deveres e RGPD; - Harmonização de procedimentos/processos
Prestação de falsas declarações nos pedidos de apoio	Grau 1	Proceder a uma verificação cuidada de toda a documentação entregue pelos beneficiários; - Analisar os pedidos de apoio tendo em conta a informação e os conhecimentos prévios sobre o beneficiário.

<p>Risco de introdução de dados incorretos (IB, parcelar/áreas) na plataforma do IFAP para as candidaturas ao Pedido Único, dado o grande número de candidaturas, ao reduzido número de colaboradores para o efeito e à pressão exercida pelos interessados.</p>	<p>Grau 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentar os meios humanos no período das candidaturas; - Ações de formação em atendimento ao público e na área do parcelar agrícola.
--	---------------	---

7. PRODERAM2020: Responsável pela implementação das medidas: Marco Gonçalves

<p>Riscos</p>	<p>Classificação do Risco Reduzido – Grau 1 Moderado – Grau 2 Elevado – Grau 3</p>	<p>Ações/Medidas a implementar para prevenir e eliminar os riscos identificados</p>
<p>Eventual situação de conflito de interesses na análise dos pedidos de apoio</p>	<p>Grau 3</p>	<p>De forma a prevenir que os colaboradores possam influenciar de forma intencional na análise dos pedidos de apoio, tendo em vista um favorecimento de determinados beneficiários, estão em vigor as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicação do Código de Ética e Conduta do PRODERAM 2020 e a sua Estratégia Anti-Fraude nos termos da legislação europeia aplicável; - Publicitação dos avisos de abertura de candidaturas em prol dos princípios da transparência e da igualdade;

		<ul style="list-style-type: none"> - Registo dos pedidos de apoio e a sua análise em conformidade com os procedimentos estabelecidos; - Comunicação aos beneficiários das decisões de aprovação e de não aprovação.
Prestação de falsas declarações nos pedidos de apoio	Grau 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 beneficiário, bem como a existência de informação sobre anteriores situações de candidaturas fraudulentas; - Visitar projetos, em sede de análise, como meio de debelar eventuais situações de desconformidade.
Duplo financiamento	Grau 1	<ul style="list-style-type: none"> - Articulação com as 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	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar os procedimentos de contratação no âmbito dos pedidos de apoio.
Preços inadequados	Grau 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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 Desenvolvimento Rural 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 Desenvolvimento Rural 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 Desenvolvimento Rural, aos 29 dias de julho de 2020.