

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

**Direção Regional do Desenvolvimento Rural**

**DRDR**

11 de abril de 2018

# Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Direção Regional do Desenvolvimento Rural

## Índice

1. Nota Introdutória \_\_\_\_\_
2. Âmbito e Objetivos \_\_\_\_\_
3. Direção Regional do Desenvolvimento Rural (DRDR) \_\_\_\_\_
  - 3.1. Missão \_\_\_\_\_
  - 3.2. Visão \_\_\_\_\_
  - 3.3. Atribuições da DRDR \_\_\_\_\_
  - 3.4. Estrutura Orgânica \_\_\_\_\_
    - 3.4.1 Direção de Serviços de Desenvolvimento Rural (DSDR) \_\_\_\_\_
    - 3.4.2 Direção de Serviços de Apoio às Produções Locais (DSAPL) \_\_\_\_\_
    - 3.4.3 Divisão de Controlo e Qualidade (DCQ) \_\_\_\_\_
    - 3.4.4 Divisão de Acompanhamento de Programas Comunitários (DAPC) \_\_\_\_\_
    - 3.4.5 Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento (DAFP) \_\_\_\_\_
    - 3.4.6 Organograma da DRDR \_\_\_\_\_
    - 3.4.7 Identificação dos responsáveis \_\_\_\_\_
4. Metodologia \_\_\_\_\_
5. Controlo e monitorização do Plano \_\_\_\_\_

6. Identificação das principais atividades suscetíveis de riscos de corrupção e infrações  
conexas \_\_\_\_\_

6.1. Atividade, riscos e medidas propostas \_\_\_\_\_

7. Conclusões Gerais \_\_\_\_\_

Anexo 1- Carta Ética da Administração Pública \_\_\_\_\_

Anexo 2 - Denúncia de Situações de Corrupção \_\_\_\_\_

## **Plano anterior – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 1 de setembro de 2012**

### **1. Nota Introdutória**

Com o propósito de contribuir para a boa gestão dos recursos públicos e de ajudar os serviços e organismos da Administração Pública a tomar consciência e a combater o fenómeno da corrupção e de outros atos irregulares conexos que atentam contra o interesse público, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade que funciona na dependência do Tribunal de Contas, recomendou aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, que nos serviços e organismos que dirigiam fossem elaborados **Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, onde fossem identificados os riscos de corrupção, indicadas as medidas preventivas da sua ocorrência e definidos os responsáveis pela sua aplicação.

Nesta sequência, o CPC divulgou na sua página da intranet o Guião de Boas Práticas para a prevenção e o combate à corrupção na administração pública, de novembro de 2011, elaborado pelos Organismos estratégicos do controlo interno da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, na qual se inclui Portugal, refere que:

- “Deverão todas as entidades públicas ou privadas: Promover uma cultura organizacional que evite a corrupção, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos os colaboradores;”

- “Existem vários fatores que podem gerar situações de risco de corrupção, tais como: (...) A ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;”

- “O combate à corrupção deverá ser feito com a adoção de posturas ativas, tais como a instituição de políticas e elaboração de programas e planos realistas de combate à corrupção, bem como de normas ou códigos de conduta de funcionários públicos e de titulares de cargos

políticos que garantam um exercício ético das funções públicas adequado à prossecução do interesse públicos”.

Assim, verifica-se que a gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo umas das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, para o normal funcionamento das instituições.

A gestão do risco tem por base um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

Esta atividade é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições.

## 2. Âmbito e Objetivos

O Tribunal de Contas da União Europeia, cujas atividades pretendem contribuir para o aperfeiçoamento dos Estados Membros da UE, por meio do controle externo da administração pública e da defesa da efetiva e regular gestão dos recursos públicos, defende que o reconhecimento público dos princípios e valores éticos por meio de um Código de conduta, que mais não é que a formalização dos compromissos éticos da organização, contribui para o cumprimento dos objetivos organizacionais.

A ética de uma organização é, essencialmente, reflexo da conduta de seus funcionários, que devem seguir um conjunto de princípios e normas, consubstanciados num padrão de comportamento irrepreensível. Assim, espera-se todos os funcionários demonstrem nas suas atitudes e comportamentos, um comportamento irrepreensível para que a sociedade e os diferentes públicos com os quais interage possam aferir e assimilar a integridade e a retidão com que desempenham as suas funções.

Este Plano foi elaborado tendo presente a estrutura proposta na Recomendação 7/2012 do CPC e encarado internamente não só como uma obrigação, mas também como um instrumento de extrema utilidade para a gestão da Direção Regional do Desenvolvimento Rural (DRDR).

São objetivos deste instrumento:

- 1) A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada área da DRDR;

- 2) Com base no apuramento dos riscos, identificação das medidas implementadas para prevenir a sua ocorrência (por exemplo medidas de controlo interno em aplicação);
- 3) Proposta de medidas preventivas da ocorrência de riscos, quando assim se justifique;
- 4) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Pretende-se ainda que o presente documento:

- Seja uma referência institucional, para a conduta (execução das tarefas) quotidiana, pessoal e profissional de todos os trabalhadores desta Direção Regional;
- Garanta que todos os trabalhadores estejam familiarizados e atuem em conformidade com os seus valores e princípios;
- Consolide e harmonize o padrão e a partilha de valores comuns contribuindo para o reforço do ambiente de trabalho e da cultura institucional comum (que promova o respeito, a honestidade, a integridade e a equidade);
- Especifique, com clareza, os conceitos éticos por forma a diminuir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os mesmos;
- Assegure uma relação de confiança entre esta Direção Regional e os operadores económicos, parceiros, demais entidades públicas e privadas com as quais interage, e em especial, com o trabalhador;
- Consciencialize para o facto de que, sempre que um trabalhador se encontre perante um problema ético que possa afetar as finalidades, o ambiente de trabalho ou o bom nome do serviço, deve procurar o seu esclarecimento e resolução imediata através dos canais hierárquicos internos (a chefia direta pode ser um ponto de partida) ou externos.

### **3. A Direção Regional do Desenvolvimento Rural (DRDR)**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2013/A, de 2 de agosto, atribui a natureza, as competências e atribuições e a estrutura orgânica da Direção Regional da Agricultura e Desenvolvimento Rural (DRADR), bem como as atribuições e competências dos seus serviços dependentes.

A partir de 08 de julho de 2014 e na sequência da reestruturação orgânica do XI Governo Regional dos Açores, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2014/A, de 24 de julho, a DRADR foi dividida em Direção Regional da Agricultura (DRAg) e Direção Regional do Desenvolvimento Rural (DRDR).

De acordo com o disposto na alínea b) do n.º 9 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2016/A, de 21 de novembro, diploma que aprova a estrutura orgânica do XII Governo Regional, a DRDR está integrada na Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), que é um dos nove departamentos do Governo Regional.

### **3.1 Missão**

A intervenção da Direção Regional do Desenvolvimento Rural passa por uma temática diversificada estritamente relacionada com as zonas rurais do nosso território.

À Direção Regional compete a definição das políticas referentes à agricultura e pecuária, desenvolvimento rural, diversificação, transformação e valorização das produções regionais, formação agrária e extensão rural, gestão e valorização dos recursos florestais e cinegéticos.

Compete-lhe assim garantir a gestão, orientação, coordenação e execução dessas políticas tendo por foco a produtividade agrícola e florestal e o desenvolvimento económico destas atividades, em alinhamento com a Política Agrícola Comunitária, através da implementação e gestão dos Programas Comunitários de Apoio à Agricultura ao Desenvolvimento Rural, na nossa Região.

### **3.2 Visão**

Ser um fator de progresso e desenvolvimento do setor agrícola e populações rurais, para um desenvolvimento sustentável.

### **3.3. Atribuições da DRDR**

A DRDR tem por objetivo apoiar o Secretário Regional na formulação da política agrícola regional no que respeita à aplicação da política agrícola comunitária, bem como orientar, coordenar e controlar a sua execução aos níveis regional e local.

No âmbito das suas competências, a DRDR é apoiada pelos serviços de desenvolvimento agrário de ilha.

### **3.4. Estrutura Orgânica**

De acordo com o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2013/A, de 2 de agosto, a DRDR dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direção de Serviços de Desenvolvimento Rural (DSDR);
- b) Direção de Serviços de Apoio às Produções Locais (DSAPL);
- c) Divisão de Controlo e Qualidade (DCQ);
- d) Divisão de Acompanhamento de Programas Comunitários (DAPC);
- e) Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento (DAFP).

#### **3.4.1 Direção de Serviços de Desenvolvimento Rural (DSDR)**

- ✓ À DSDR compete, designadamente:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços nela integrados;
  - b) Assegurar a concepção, gestão, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, medidas ou ações de apoio à agricultura e ao desenvolvimento rural, em articulação com os organismos competentes regionais, nacionais e comunitários;
  - c) Assegurar a análise de pedidos de apoio na área agrícola e do desenvolvimento rural;
  - d) Coordenar as operações estatísticas relativas à agricultura e ao desenvolvimento rural;
  - e) Coordenar as ações desenvolvidas na Região relativamente à Rede de Informação de Contabilidade Agrícola (RICA);
  - f) Coordenar as matérias relacionadas com o cooperativismo e associativismo agrícola;
  - g) Articular com os órgãos e serviços nacionais competentes a gestão e funcionamento do "Sistema de Identificação Parcelar" e do "Sistema de Identificação do Beneficiário";
  - h) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pela DSDR;
  - i) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DSDR, de modo a torná-los mais eficazes e eficientes;
  - j) Promover a divulgação dos normativos, bem como a divulgação generalizada de informação e o acesso público a serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, nas áreas das suas atribuições;
  - k) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com os serviços de desenvolvimento agrário de ilha;
  - l) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
  - m) Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- ✓ A DSDR compreende as seguintes divisões:
    - a) Divisão de Apoio à Competitividade (DAC);
    - b) Divisão de Apoio ao Meio Rural (DAMR).
  - ✓ À DAC compete:
    - a) Apoiar a concepção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio à melhoria da competitividade do setor agroalimentar relacionadas, designadamente, com a modernização das explorações agrícolas, a modernização das empresas de transformação e comercialização, a melhoria de infraestruturas de apoio à atividade agrícola, a utilização de fatores de produção, a gestão agrícola e os serviços de aconselhamento aos agricultores;



- b) Apoiar a conceção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio à reconstituição do potencial de produção agrícola atingido por causas naturais e à conceção e execução de medidas de prevenção adequadas e de gestão de riscos;
  - c) Proceder à análise e avaliação técnico-económica dos pedidos de apoio e outras medidas de política que sejam da responsabilidade da DSDR, no âmbito das suas atribuições;
  - d) Coordenar a execução de inquéritos e outras operações estatísticas, procedendo à recolha, análise, registo e validação da informação relevante para a agricultura e desenvolvimento rural;
  - e) Coordenar a recolha de informação técnico-económica referente às contabilidades agrícolas no âmbito da RICA;
  - f) Prestar, sempre que solicitada, apoio no âmbito das matérias relacionadas com o ordenamento agrário e o cooperativismo e associativismo agrícola.
- ✓ À DAMR compete:
    - a) Apoiar a conceção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio ao meio rural relacionadas, designadamente, com a fixação e desenvolvimento das populações rurais;
    - b) Apoiar a conceção, gestão e acompanhamento de medidas de apoio ao desenvolvimento sustentável relacionadas, designadamente, com a promoção da utilização sustentável das terras agrícolas, a compensação de obstáculos naturais e o bem-estar animal;
    - c) Proceder à análise dos pedidos de apoio e outras medidas de política que sejam da responsabilidade da DSDR, no âmbito das suas atribuições;
    - d) Assegurar a atualização e manutenção do "Sistema de Identificação Parcelar" e do "Sistema de Identificação do Beneficiário".
  - ✓ Na dependência da DSDR funciona, na Ilha de São Miguel, um Núcleo de Serviços, chefiado por um coordenador.

### **3.4.2 Direção de Serviços de Apoio às Produções Locais (DSAPL)**

- ✓ À DSAPL compete, designadamente:
  - a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços nela integrados;
  - b) Assegurar a conceção, gestão, acompanhamento e avaliação de programas, medidas e ações específicos a favor das produções agrícolas locais, em articulação com os organismos competentes regionais, nacionais e comunitários;
  - c) Assegurar a receção e alteração dos pedidos de ajuda no âmbito de medidas específicas a favor das produções agrícolas locais;

- d) Assegurar o controlo administrativo de ajudas relativas aos pagamentos diretos e de outras medidas específicas de apoio às produções locais, relacionadas, designadamente, com os prémios às produções animais e as ajudas às produções vegetais e à transformação e à comercialização de produtos agrícolas;
  - e) Proceder à análise e apuramento dos pedidos de ajuda relativos aos pagamentos diretos e outras medidas específicas de apoio às produções locais, aplicando as reduções e exclusões previstas nos quadros legais aplicáveis;
  - f) Elaborar as normas internas e externas relativas aos procedimentos de gestão a aplicar aos pedidos de ajuda;
  - g) Assegurar a formação de colaboradores internos e externos à DSAPL em matéria de gestão das medidas específicas a favor das produções agrícolas locais;
  - h) Proceder à recolha e tratamento da informação estatística referente às áreas da sua competência;
  - i) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pela DSAPL;
  - j) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DSAPL, de modo a torná-los mais eficazes e eficientes;
  - k) Promover a divulgação dos normativos, bem como a divulgação generalizada de informação e o acesso público a serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, nas áreas das suas atribuições;
  - l) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com os serviços de desenvolvimento agrário de ilha;
  - m) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
  - n) Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos.
- ✓ A DSAPL compreende a Divisão de Gestão de Pedidos de Ajuda (DGPA).
  - ✓ À DGPA compete, designadamente:
    - a) Assegurar a receção e alteração dos pedidos de ajuda às medidas a favor das produções agrícolas locais;
    - b) Assegurar o controlo administrativo de superfícies dos programas de apoio à agricultura;
    - c) Assegurar o controlo administrativo das ajudas relativas aos pagamentos diretos e das ajudas específicas de apoio às produções locais relacionadas, designadamente, com os prémios às produções animais e as ajudas às produções vegetais, à transformação e à comercialização;

- d) Proceder à análise e apuramento dos pedidos de ajuda relativos aos pagamentos diretos e ajudas específicas de apoio às produções locais, aplicando as reduções e exclusões previstas nos respetivos quadros legais;
- e) Elaborar as normas internas e externas de procedimentos de gestão dos pedidos de ajuda;
- f) Elaborar pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- g) Assegurar a formação dos colaboradores dos serviços operativos em matéria de regimes de apoio às produções locais.

### **3.4.3 Divisão de Controlo e Qualidade (DCQ)**

- ✓ À DCQ compete, designadamente:
  - a) Executar as ações enquadradas nos planos oficiais de controlo respeitantes aos programas, projetos e restantes medidas de política agrícola e de desenvolvimento rural, de acordo com as orientações funcionais dos serviços e organismos competentes em razão da matéria;
  - b) Assegurar o controlo de qualidade, monitorização e acompanhamento das ações desenvolvidas no âmbito da política agrícola comum;
  - c) Assegurar a formação dos agentes de controlo, bem como a criação e atualização dos procedimentos, metodologias e instrumentos de controlo;
  - d) Assegurar a articulação, nas áreas das suas atribuições, com os organismos nacionais e comunitários competentes;
  - e) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pela DCQ;
  - f) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DCQ, de modo a torná-los mais eficazes e eficientes;
  - g) Promover a divulgação dos normativos, bem como a divulgação generalizada de informação e o acesso público a serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, nas áreas das suas atribuições;
  - h) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com os serviços de desenvolvimento agrário de ilha;
  - i) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
  - j) Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;

### **3.4.4 Divisão de Acompanhamento de Programas Comunitários (DAPC)**

- ✓ À DAPC compete, designadamente:

- a) Apoiar a coordenação e a preparação, em colaboração com outros organismos regionais, nacionais e comunitários, de programas no âmbito da política agrícola comum;
- b) Promover, coordenar e assegurar o acompanhamento e avaliação dos programas, intervenções e medidas de política agrícola e de desenvolvimento rural;
- c) Coordenar, no âmbito da DRDR, o processo legislativo relacionado com a aplicação da política agrícola comum e outras políticas ou disposições comunitárias no âmbito das atribuições da DRDR;
- d) Participar na regulamentação das políticas comunitárias, e promover, em articulação com outros serviços competentes, a elaboração de projetos legislativos, bem como, as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;
- e) Prestar apoio jurídico ao diretor regional e restantes serviços da DRDR na área da política agrícola comum;
- f) Promover a divulgação dos normativos, bem como a divulgação generalizada de informação e o acesso público a serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, nas áreas das suas atribuições;
- g) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
- h) Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos.

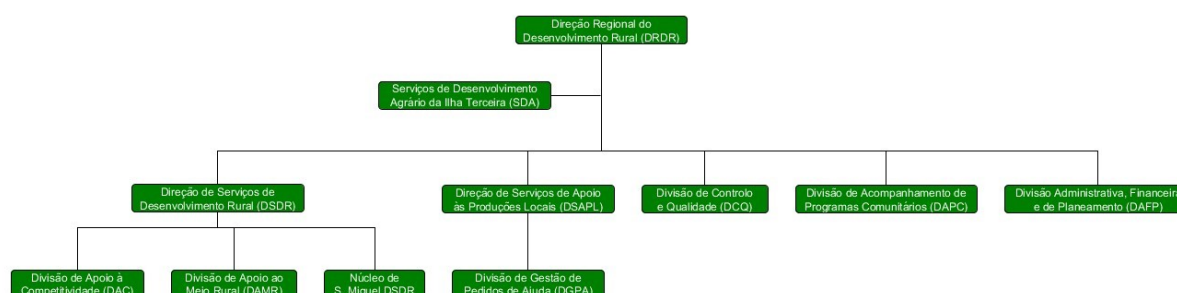
#### **3.4.5 Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento (DAFP)**

- ✓ À DAFP compete, designadamente:
  - a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços nela integrados;
  - b) Assistir tecnicamente o diretor regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da DRDR;
  - c) Assistir o diretor regional no âmbito da coordenação da atividade dos serviços de desenvolvimento agrário de ilha e articular a colaboração a prestar por estes a outros órgãos ou serviços da SRAF;
  - d) Assegurar a recolha e compilação, bem como o encaminhamento para os serviços competentes da SRAF, dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal da DRDR;
  - e) Apoiar a coordenação do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRDR;

- f) Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afeto aos serviços da DRDR, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;
- g) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRDR;
- h) Coordenar a elaboração, e proceder ao envio para os serviços competentes da SRAF, das propostas relativas aos planos de investimentos e orçamentos de funcionamento anuais da DRDR, bem como acompanhar a respetiva execução material e financeira;
- i) Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental da DRDR, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- j) Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas referentes à execução de projetos e programas comuns a mais de um serviço da DRDR;
- k) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afeto à DRDR, elaborar e manter atualizado o respetivo inventário e assegurar o encaminhamento, para os serviços competentes da SRAF, dos elementos administrativos relevantes relativos àquele património;
- l) Promover a aquisição de bens e serviços e a compra ou arrendamento de instalações, bem como a realização de obras, necessários ao funcionamento da DRDR e à execução de projetos e atividades sob a sua responsabilidade, de acordo com os princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- m) Assegurar a prestação de consultoria jurídica e o apoio legislativo ao diretor regional;
- n) Prestar informações de natureza técnico-jurídica a todos os serviços da DRDR;
- o) Assegurar a prestação de apoio jurídico e técnico, no âmbito das competências da DRDR, nomeadamente, nas áreas de pessoal e de elaboração e acompanhamento do orçamento de funcionamento e do plano de investimentos;
- p) Zelar pelo correto funcionamento e assegurar a manutenção do sistema informático (hardware e software) e do sistema de comunicações de voz e dados que servem a DRDR, em articulação com os serviços competentes da SRAF;
- q) Apoiar tecnicamente os utilizadores dos sistemas informáticos e de comunicações que servem a DRDR;

- r) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DRDR, em articulação com os restantes serviços dela dependentes e com os serviços competentes da SRAF;
- s) Colaborar com os serviços competentes da SRAF na elaboração e execução do plano global de informatização e de comunicações de voz e dados da SRAF;
- t) Coordenar a elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
- u) Elaborar programas, projetos, estudos e pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- v) Executar serviços de carácter administrativo;
- w) Colaborar na recolha de informação estatística, no âmbito das atribuições da divisão;
- x) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos da DRDR;
- y) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços da DRDR, no âmbito das atribuições da divisão;
- z) Certificar os atos que integram processos existentes na DRDR.

### 3.4.6 Organograma da DRDR



### 3.4.7 Identificação dos responsáveis

	Responsável	Cargo
Direção Regional do Desenvolvimento Rural	Fernando Moniz Sousa	Diretor Regional
Direção de Serviços para os Regimes de Apoio Direto	João Miguel Fialho Coelho dos Reis	Diretor de Serviços
Divisão de Gestão de Pedidos de Ajuda	Leonor Conceição Rocha Enes	Chefe de Divisão
Direção de Serviços de Desenvolvimento Rural	Miguel António Borges da Silveira Amorim	Diretor de Serviços

Divisão de Apoio ao Meio Rural	Maria José Aranda e Silva	Chefe de Divisão
Divisão de Apoio à Competitividade	Ana Cristina Canedo Reis Namorado de Carvalho da Silva	Chefe de Divisão
Divisão de Controlo e Qualidade	João Paulo Carreira Mendes	Chefe de Divisão
Divisão de Acompanhamento de Programas Comunitários	Armada Marisa Bettencourt Fernandes	Chefe de Divisão
Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento	Délia de Fátima Soares de Sousa	Chefe de Divisão

#### 4. Metodologia

A elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e eventuais alterações são aprovadas pelo dirigente máximo do serviço da DRDR.

Para efeitos da elaboração deste Plano foram considerados os seguintes conceitos:

**Risco:** "(...) facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências."<sup>1</sup>

**Corrupção:** "A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Deliberação do CPC sobre a Avaliação da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 4 de Março de 2009.

<sup>2</sup> "Prevenir a Corrupção - Um Guia explicativo sobre a Corrupção e Crimes Conexas". Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, 2007.

**Crimes Conexos:**



**Tráfico de influências:** “consiste na prática ilegal de uma pessoa se aproveitar da sua posição privilegiada dentro de uma empresa ou entidade, ou das suas conexões com pessoas em posição de autoridade, para obter favores ou benefícios para terceiros, geralmente em troca de favores ou pagamento”.

**Peculato:** “é o fato do funcionário público que, em razão do cargo, tem a posse de coisa móvel pertencente à administração pública ou sob a guarda desta (a qualquer título), e dela se apropria, ou a distrai do seu destino, em proveito próprio ou de outrem”.

**Concussão:** “é o ato de exigir para si ou para outrem, dinheiro ou vantagem em razão da função, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida”.

**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.”

**Participação económica em negócio:** “Preenche o crime de participação económica em negócio o funcionário que, no exercício das suas funções públicas, ao invés de atuar como zelador do interesse público que lhe está confiado, abusa dos poderes conferidos pela titularidade do cargo com finalidade lucrativa para si ou para terceiro.”

**Abuso de poder:** “é o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes.”



Partindo das atribuições da DRDR e das atividades desenvolvidas por cada unidade orgânica, procedeu-se à identificação de potenciais riscos.

*Definição do grau de risco: O risco associado às diferentes tarefas exercidas pela DRDR pode ser graduado em função de duas variáveis, a probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco e do impacto previsível.*

#### **Classificações:**

A- Probabilidade de ocorrência:

- Elevado: O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização.
- Moderado: O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano.
- Baixo: O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.

B- Impacto previsível:

- Elevado: Da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado.
- Moderado: A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo.
- Baixo: A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros para o Estado, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da Direção Regional.

#### **5. Controlo e monitorização do Plano**

O presente plano tem uma natureza dinâmica pelo que necessita de ser atualizado periodicamente com a finalidade de refletir as respetivas alterações e ajustamentos efetuados para a melhoria da sua eficácia.

1. O presente plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, será objeto de avaliação, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução.
2. O relatório deverá apurar sobre a necessidade de revisão e atualização do presente Plano.

3. O relatório deverá ser enviado à tutela para apreciação e aprovação e, posteriormente, ao CPC, procedendo-se, de seguida, se tal se justificar, à revisão do plano.
4. Ocorrendo a revisão, o plano revisto será então remetido à tutela e, após a sua aprovação, ao CPC.
5. Do plano e relatório aprovados será dado conhecimento a todos os colaboradores da DRDR.
6. Os dirigentes de cada unidade orgânica são responsáveis pela execução efetiva do plano designadamente nas medidas propostas para as respetivas unidades.
7. O Plano da Direção Regional do Desenvolvimento Rural será publicado no seguinte endereço eletrónico: <http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/sraf-drdr/>.

## **6. Identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas**

Como regra, o processo de decisão utilizado na DRDR assenta na elaboração de propostas pelas estruturas técnicas competentes, acompanhadas pelos dirigentes diretos das mesmas, a que se segue, através do mecanismo de “Informação”, a emissão de pareceres e de propostas por parte dos Chefes de Divisão e dos Diretores de Serviços, cabendo a decisão ao dirigente máximo do serviço.

A gestão deste risco, e em particular do risco de corrupção (prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro), é uma atividade de natureza transversal que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente e com os procedimentos em vigor.

Trata-se de um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades desenvolvidas, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, e simultaneamente do interesse coletivo. Envolve a identificação de riscos associados às atividades, a sua análise metódica e a tomada de medidas preventivas.

No ponto seguinte, organizado por área de intervenção e atividades suscetíveis de risco, identificam-se os riscos potenciais e as medidas preventivas.

No que se refere às medidas preventivas, dever-se-á incutir aos trabalhadores uma cultura de responsabilidade e de cumprimento das regras éticas e deontológicas, assegurando que os mesmos tenham consciência das suas obrigações, designadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção.

Por outro lado, o serviço deverá assegurar a clareza e a transparência em todos os procedimentos realizados, bem como garantir o acesso público e tempestivo à informação de acordo com o previsto na legislação sobre a matéria.

É da responsabilidade de cada trabalhador a forma como atua, devendo respeitar as regras deontológicas inerentes às suas funções, devendo agir sempre com isenção e cumprindo o dever de sigilo profissional, mantendo reserva no que concerne à informação a que tenham acesso no exercício das suas funções, não podendo disponibilizar ou utilizar informação sensível, reservada ou confidencial, cuja utilização possa conferir uma vantagem ilegítima ou ilícita a terceiros.

No desempenho das suas funções, os trabalhadores devem garantir que não estão envolvidos, direta ou indiretamente, em decisões de processos de entidades com quem tenham colaborado ou que tenham laços de parentesco ou outros.

os trabalhadores não devem, em circunstância alguma, usar a sua posição bem como os recursos públicos para seu benefício ou tirar proveito dela para servir interesses individuais.

### 6.1. Atividade, riscos e medidas propostas

Direção de serviços/ Divisão	Atividade	Caracterização dos potenciais riscos	Risco identificado	Qualificação do risco	Medidas propostas
Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento	Assegurar os serviços de expediente geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente gestão de processos e de quebra sigilo;</li> <li>- Não recuperação da informação</li> <li>- Possível adulteração da informação;</li> <li>- Uso de informação privilegiada.</li> </ul>	Tráfico de influências	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestão de Correspondência (sistema de registo de entradas e saídas sequencial);</li> <li>- Utilização do classificador;</li> <li>- Introdução dos processos digitais no SGC;</li> <li>- utilização de digitalizações em formato de PDF/A (evitar risco de alterações).</li> </ul>
	Assegurar o arquivo (remessa de documentos para os locais de arquivo e eliminação documental)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração da informação;</li> <li>- Eliminação errada da documentação.</li> </ul>	Tráfico de influências	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portaria n.º 42/2015 de 10 de abril (regras da comissão Coordenadora para os arquivos da RAA);</li> <li>- Manual de arquivo;</li> <li>- Inventário de conservação permanente;</li> <li>- Auto de eliminação;</li> <li>- Guia de remessa;</li> <li>- Rotulagem/etiquetagem;</li> <li>- Nomeação de um responsável por cada unidade orgânica.</li> </ul>

<p>Assegurar a gestão financeira – contabilidade geral, e analítica tesouraria; arrecadar as receitas e processar e liquidar as despesas inerentes à DRDR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificação de documentos;</li> <li>- Quebra do sigilo;</li> <li>- Não documentação de despesas;</li> <li>- Processamento de despesas de valor superior ao autorizado ou de despesas não autorizadas;</li> <li>- Favorecimento a uma mesma empresa na aquisição de bens ou serviços.</li> </ul>	<p>Peculato</p>	<p>Baixo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotatividade de tarefas;</li> <li>- Registo da despesa em sistema informático;</li> <li>- Os processos de despesa são assinados pelo autor, confirmados pelo superior hierárquico e autorizados pelo dirigente máximo do serviço;</li> <li>- Solicitação de vários orçamentos para a mesma despesa evitando o favorecimento a entidades.</li> </ul>
<p>Assegurar a gestão do património da DRDR, gestão do economato, manutenção das instalações, manutenção e atualização do seu inventário e utilização das viaturas oficiais</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastro não atualizado;</li> <li>- Não realização das amortizações mensais;</li> <li>- Usurpação de bens;</li> <li>- Condução das viaturas oficiais por Trabalhadores não autorizados;</li> <li>- Utilização das viaturas oficiais para fins não oficiais.</li> </ul>	<p>Peculato</p>	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo dos bens em programa informático;</li> <li>- Inventário de imobilizado;</li> <li>- Arrumação dos bens do aprovisionamento em armários ou locais fechados à chave e nomeação de um responsável por eles;</li> <li>- Controlo do material de escritório através do registo das entradas e saídas e do respetivo requerente;</li> <li>- Nomeação de trabalhador responsável pelo registo da requisição das viaturas e seu controlo.</li> </ul>
<p>Verificação dos procedimentos de contratação pública, de acordo com a legislação em vigor – cabimentação de despesas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento a empresas,</li> <li>- Quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção;</li> <li>- Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	<p>Corrupção</p>	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo de entrada e saída de documentos no SGC;</li> <li>- Controlo pelo Tribunal de Contas;</li> <li>- Nomeação de júris diferenciados para os diferentes concursos.</li> </ul>
<p>Gestão dos recursos humanos, designadamente os processos de recrutamento e seleção</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção;</li> <li>- Quebra do sigilo profissional.</li> </ul>	<p>Tráfico de influências</p>	<p>Baixo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados para os diferentes concursos;</li> <li>- Publicitação de todos os documentos de concurso;</li> <li>- Criação de documento matriz com instruções específicas para todo o processo para os júris e instruções claras e</li> </ul>

					transparentes para os candidatos.
	Processamento da assiduidade	- Faltas justificadas indevidamente ou fora do prazo legal	Tráfego de influências	Moderado	- Registo da assiduidade em sistema eletrónico e ligado ao programa de processamento dos vencimentos; - Registo de todos os documentos comprovativos da ausência em SGC; - Rotatividade da tarefa de controlo do RP.
	Gestão de bases de dados, gestão de servidores e computadores, gestão de impressoras e digitalizadores e criação de software	- Quebra de sigilo e uso indevido da informação privilegiada; - Por possuir o controlo de administrador possibilidade de dar acesso a pessoas que não tenham autorização para ter acesso a determinado tipo de informação; - Possibilidade de visualizar informação indevidamente.	Tráfego de influências	Moderado	- Helpdesk informática; - Sistema de Logs dos sistemas operativos; - utilização de usernames diferenciados para administração dos equipamentos.
Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento (DAFP) Direção de Serviços de Desenvolvimento Rural Direção de Serviços de apoio às produções Locais	Gestão do processo de avaliação de desempenho (SIADAP 2 e 3)	- Não cumprimento da legislação em vigor sobre a matéria; - Favorecimento no parâmetro das competências.	Tráfego de influências	Moderado	- Intervenção frequente de órgãos como o CCA e a comissão paritária; - indicações do dirigente máximo do serviço no sentido dos dirigentes intermédios cumprirem o estipulado na legislação em vigor sobre a matéria.
Direção de Serviços de Apoio às Produções Locais	Assegurar a gestão do Regime POSEI – Açores e o apuramento das respetivas ajudas	- Inscrição de dados falsos nas candidaturas; - Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade;	Tráfego de influências; concessão; participação económica em negócio	Baixo	- Elaboração de manual de procedimentos que abrange as diversas fases dos procedimentos. Cada técnico responsável pela autorização tem à sua disposição uma lista pormenorizada dos controlos

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar incorretamente os beneficiários de forma a que haja inscrição noutras apoios.</li> </ul>			<p>que está encarregado de realizar, produzindo documentos comprovativos correspondentes à confirmação de que esses controlos foram efetuados. O trabalho realizado é revisto por um elemento superior do pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O apuramento das ajudas deve ser automático, tendo por base um código informático que vai ler variáveis objetivas, presentes no sistema de informação, relacionadas com as candidaturas e respetivos controlos.</li> </ul>
Direção de Serviços de Desenvolvimento Rural	<p>Assegurar os procedimentos inerentes à aprovação de incentivos, comunitários, cofinanciados, vertente investimento, bem como à receção, análise e validação dos respetivos pedidos de pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erro nos procedimentos necessários à aprovação dos incentivos;</li> <li>- Validação errada dos pedidos de pagamento;</li> <li>- Aceitação de candidaturas não elegíveis.</li> </ul>	Tráfico de influências; concussão; participação económica em negócio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de manual das ajudas que abrange as diversas fases dos procedimentos. Cada agente responsável pela autorização tem à sua disposição uma lista pormenorizada dos controlos que está encarregado de realizar, produzindo documentos comprovativos correspondentes à confirmação e que esses controlos foram efetuados;</li> <li>- O trabalho realizado é revisto por um elemento superior do pessoal.</li> </ul>
	<p>Assegurar a gestão das medidas Agro e Silvo-Ambientais e das medidas à Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas relativas ao eixo 2 do PRORURAL, bem como o apuramento das</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sobreapuramento das ajudas;</li> <li>- Recolha de candidaturas que não cumpram as condições de elegibilidade.</li> </ul>	Tráfico de influências; concussão; participação económica em negócio	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar o manual de procedimentos que abrange as diversas fases dos procedimentos. Cada técnico responsável pela autorização tem à sua disposição uma lista pormenorizada dos controlos que está encarregado de realizar, produzindo documentos comprovativos correspondentes à confirmação de que esses controlos foram efetuados. O trabalho realizado é revisto por um elemento superior do pessoal.</li> <li>- O apuramento das ajudas deve ser automático, tendo por base</li> </ul>

	respetivas ajudas				um código informático que vai ler variáveis objetivas, presentes no sistema de informação, relacionadas com as candidaturas e respetivos controlos.
--	----------------------	--	--	--	---

## 7. Conclusões Gerais

Podemos identificar como propostas de medidas preventivas de âmbito geral:

- ✓ Elaboração de um código de conduta para os trabalhadores da DRDR em consonância com a Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública, a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro, e considerando as especificidades das funções desempenhadas;
- ✓ O compromisso da DRDR para com a competência dos seus colaboradores no sentido de os dotar de competências específicas para desempenho das atividades que lhes são acometidas mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às necessidades dos colaboradores, das Unidade e do Organismo;
- ✓ A divulgação e promoção de ações de formação aos funcionários;
- ✓ A aplicação dos sistemas de gestão e monitorização do desempenho;
- ✓ A divulgação do presente Plano a todos os colaboradores como forma de sensibilização para a matéria em apreço.

**Anexo 1**  
**Carta Ética da Administração Pública**  
**Dez Princípios Éticos da Administração Pública**

***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 Integridade***

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

***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.

***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 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.

***Princípio da Informação e da 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 carácter.

***Princípio da Competência e Responsabilidade***

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



## **Anexo 2**

### **Denúncia de Situações de Corrupção**

A corrupção é um crime público, logo as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento em que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma.

A denúncia pode ser feita por funcionário ou agente da Administração Pública à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, e não estando sujeita a qualquer formalidade especial.

#### **SUSPEITA DE ATOS DE CORRUPÇÃO PRATICADOS POR FUNCIONÁRIOS OU EQUIPARADOS E AGENTES DO ESTADO:**

Nestas situações, a denúncia é obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que deverá remeter imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infração penal.

A infração é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.