

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



**Direção Regional do Desenvolvimento
Rural**

DRDR
Outubro 2022

Histórico de alterações

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovação
2012	V.1	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	DRADR	Diretora Regional
2018	V.2	Revisão do Manual	DRDR	Diretor Regional
2022	V.3	Revisão do Manual	DRDR-DAFP	Diretora Regional

Ficha Técnica

Título	Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Propriedade	Direção Regional do Desenvolvimento Rural
Autor	DRDR-DAFP
Data	Outubro 2022

Índice

1.Introdução	4
2.Âmbito e Objetivos	5
3.Direção Regional do Desenvolvimento Rural (DRDR)	7
3.1. Missão	7
3.2. Visão	7
3.3. Atribuições da DRDR	7
3.4. Estrutura Orgânica	7
3.4.1 Direção de Serviços de Apoio ao Investimento e à Competitividade (DSAIC)	8
3.4.2 Divisão Apoio ao Investimento (DAI)	8
3.4.3 Divisão de Apoio à Competitividade (DAC)	9
3.4.4 Direção de Serviços de Apoio ao Rendimento e à Sustentabilidade (DSARS)	10
3.4.5 Divisão de Apoio ao Rendimento (DAR)	10
3.4.6 Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Sustentável	11
3.4.7 Divisão de Informação e Apoio aos Programas Comunitários	11
3.4.8 Divisão de Controlo e Qualidade	12
3.4.9 Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento	13
3.4.10 Organograma da DRDR	15
3.4.11 Identificação dos responsáveis	16
4. Metodologia	17
5. Controlo e monitorização do Plano	19
6. Identificação das principais atividades suscetíveis de riscos de corrupção e infrações conexas	20
6.1. Atividade, riscos e medidas propostas	22
7. Conclusões Gerais	26
Anexo 1- Carta Ética da Administração Pública	27
Anexo 2 - Denúncia de Situações de Corrupção	28

1 - Introdução

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.

Através do Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi estabelecido o Regime Geral da Prevenção de Corrupção (RGPC), o qual entrou em vigor a 7 de junho de 2022, e que prevê a implementação de um programa de cumprimento normativo que inclua um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), um Código de Conduta, um Programa de Formação e um Canal de Denúncias, a fim de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas.

Deste modo e tendo em conta o Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, que aprovou a nova orgânica do XIII Governo Regional, na sua redação atual, bem como do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/A, de 5 de julho, na sua redação atual, que aprova a orgânica da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, importa atualizar o PPRCIC da Direção Regional do Desenvolvimento Rural.

Ao rever o PPRCIC, a DRDR mantém uma estratégia de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados, aliada a objetivos específicos no âmbito da prevenção e Combate á fraude, com base em princípios éticos, divulgados a todos os seus clientes e colaboradores, assim como no permanente aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão e controlo interno e externo.

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

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 aprovou a estrutura orgânica do XII Governo Regional, a DRDR ficou integrada na Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), que é um dos nove departamentos do Governo Regional.

Com o Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, na sua redação atual, vem a aprovação da nova orgânica do XIII Governo Regional, e através do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/A, de 5 de julho, na sua redação atual, é aprovada a orgânica da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural onde constam as competências e estrutura da DRDR.

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.

Tem como missão contribuir para a definição da política do Governo Regional no domínio do desenvolvimento rural sustentável, bem como orientar, coordenar e controlar a execução da mesma, e, ainda, proceder à conceção, gestão, acompanhamento e avaliação de programas comunitários, nacionais e regionais.

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 13/2021/A, de 5 de julho, na sua redação atual, a DRDR dispõe dos seguintes serviços:

- a) Direção de Serviços de Apoio ao Investimento e à Competitividade (DSAIC);
- b) Direção de Serviços de Apoio ao Rendimento e à Sustentabilidade (DSARS);
- c) Divisão de Controlo e Qualidade (DCQ);
- d) Divisão de Informação e Acompanhamento de Programas Comunitários (DIAPC);
- e) Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento (DAFP).
- f) Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação.

3.4.1 À Direção de Serviços de Apoio ao Investimento e à Competitividade, doravante designada por DSAIC, compete:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços nela integrados;
- b) Assegurar a articulação, nas áreas das suas competências, com os organismos regionais, nacionais e comunitários competentes nos domínios da sua atuação;
- c) Apoiar a conceção, gestão, execução, acompanhamento e avaliação de programas, projetos, medidas ou ações de apoio ao investimento e competitividade do mundo rural, em articulação com os organismos competentes regionais, nacionais e comunitários;
- d) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pela DSAIC;
- e) 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 competências;
- f) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
- g) Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSAIC integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Apoio ao Investimento;
- b) Divisão de Apoio à Competitividade.

3.4.2 À Divisão de Apoio ao Investimento, doravante designada por DAI, compete:

- a) Executar as medidas de apoio ao investimento em ativos físicos do setor agrorrural, designadamente na modernização das explorações agrícolas, na modernização das empresas de transformação e comercialização das produções agrícolas e da melhoria de infraestruturas de apoio à atividade agrícola;
- b) Proceder à análise e avaliação técnico -económica dos pedidos de apoio e outras medidas de política agrícola que sejam da responsabilidade da DAI, no âmbito das suas atribuições;
- c) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DSAIC, de modo a torná -los mais eficazes e eficientes;
- d) Executar as medidas de apoio à instalação de jovens agricultores;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.3 À Divisão de Apoio à Competitividade, doravante designada por DAC, compete:

- a) Executar as medidas regionais e comunitárias de apoio à melhoria da competitividade do setor agrorrural, designadamente na utilização dos fatores de produção agrícola, na criação de agrupamentos e organizações de produtores, na criação e prestação de serviços de aconselhamento, na assistência técnica, transferência de conhecimentos e ações de formação;
- b) Proceder à análise dos pedidos de apoio e outras medidas de política que sejam da responsabilidade da DAC, no âmbito das suas competências;
- c) Promover a conservação e a utilização e desenvolvimento sustentáveis de recursos genéticos e a gestão de riscos;
- d) Promover o cooperativismo e o associativismo agrícola;
- e) Coordenar as matérias relacionadas com o Programa LEADER;
- f) Assegurar a gestão do potencial vitícola da Região Autónoma dos Açores;
- g) Elaborar pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.4 À Direção de Serviços de Apoio ao Rendimento e à Sustentabilidade, compete:

- a) Orientar e coordenar as atividades dos serviços nela integrados;
- b) Assegurar a articulação, nas áreas das suas competências, com os organismos regionais, nacionais e comunitários competentes;
- c) Apoiar a conceção, gestão, execução, acompanhamento e avaliação de programas no domínio da agricultura a favor das regiões ultraperiféricas;
- d) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pela DSARS;
- e) 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;
- f) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
- g) Articular com os órgãos e serviços nacionais competentes a gestão e o funcionamento do Sistema de Identificação Parcelar e do Sistema de Identificação do Beneficiário;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSARS integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Apoio ao Rendimento;
- b) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Sustentável.

3.4.5 À Divisão de Apoio ao Rendimento, compete:

- a) Coordenar a receção, controlo administrativo e apuramento dos pedidos de ajuda ao rendimento dos agricultores;
- b) Elaborar pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre os assuntos que lhe sejam atribuídos;
- c) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DAR, de modo a torná -los mais eficazes e eficientes;
- d) Assegurar a formação dos colaboradores internos e externos em matéria de competência da DAR;

e) Elaborar as normas internas e externas de procedimentos de gestão dos pedidos de ajuda;

f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.6 À Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Sustentável, compete:

a) Coordenar a receção, controlo administrativo e apuramento dos pedidos de ajuda relativos ao desenvolvimento sustentável, ao ambiente e clima, à agricultura biológica e a pagamentos relativos a zonas sujeitas a condicionantes naturais ou outras condicionantes específicas;

b) Assegurar a atualização e manutenção do Sistema de Identificação Parcelar e do Sistema de Identificação do Beneficiário;

c) Proceder ao acompanhamento da Diretiva «Nitratos», isto é, Diretiva 91/676/CEE, do Conselho, de 12 de dezembro de 1991, transposta para a ordem jurídica interna regional pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2005/A, de 17 de maio;

d) Adaptar, a nível regional, a definição das normas mínimas a observar pelos beneficiários obrigados às regras da condicionalidade;

e) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DADS, de modo a torná-los mais eficazes e eficientes;

f) Coordenar o Programa Apícola Nacional, designadamente no que se refere à assistência técnica e à melhoria de condições de processamento;

g) Assegurar a formação dos colaboradores internos e externos em matéria de competência da DADS;

h) Elaborar as normas internas e externas de procedimentos de gestão dos pedidos de ajuda;

i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.7 À Divisão de Informação e Acompanhamento de Programas Comunitários, compete:

a) Coordenar a preparação e implementação, em colaboração com outros organismos regionais, nacionais e comunitários, de programas, intervenções e medidas, no âmbito da Política Agrícola Comum;

- b) Promover, coordenar e assegurar o acompanhamento e a avaliação da execução de programas no âmbito da Política Agrícola Comum;
- c) Articular com os órgãos nacionais e comunitários a preparação e o acompanhamento das auditorias e missões relacionadas com as áreas de atuação da DRDR;
- d) Coordenar as ações desenvolvidas na Região Autónoma dos Açores, relativamente à Rede de Informação de Contabilidade Agrícola dos Açores (RICAA), do Valor da Produção Padrão (VPP) e Estatísticas Agrícolas;
- e) Promover a implementação e assegurar a gestão do funcionamento da Rede Rural Nacional na Região Autónoma dos Açores;
- f) Prestar apoio jurídico, nas áreas das suas competências, ao Diretor Regional e restantes órgãos e serviços da DRDR;
- 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) 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, no âmbito da implementação da Política Agrícola Comum;
- 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;
- k) Coordenar a gestão da comunicação com o exterior, nomeadamente na gestão de sítios da área da competência da DRDR;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.8 À Divisão de Controlo e Qualidade, compete:

- a) Coordenar, executar e apoiar a realização das 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) Assegurar a disponibilização e validação dos resultados de controlo no local para apuramento das medidas e ações específicas de apoio às produções agrícolas;
- f) Propor e implementar medidas para o aumento da qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados pela DCQ;
- g) Apoiar o desenvolvimento de sistemas informáticos de suporte às atividades da DCQ, de modo a torná-los mais eficazes e eficientes;
- h) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com os serviços de desenvolvimento agrário de ilha;
- i) Acompanhar, em articulação com os demais serviços da DRDR, as auditorias e missões promovidas pelas entidades nacionais e comunitárias;
- j) Promover a realização de auditorias aos serviços de desenvolvimento agrário de ilha, nos termos da alínea anterior;
- k) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
- l) Elaborar normas, pareceres, estudos, informações e prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- m) Coordenar a autoavaliação organizacional da DRDR;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.9 À Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento, compete:

- a) 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;
- b) Assegurar a recolha e compilação, bem como o encaminhamento para os serviços competentes da SRADR, dos elementos referentes à gestão e administração de pessoal da DRDR;

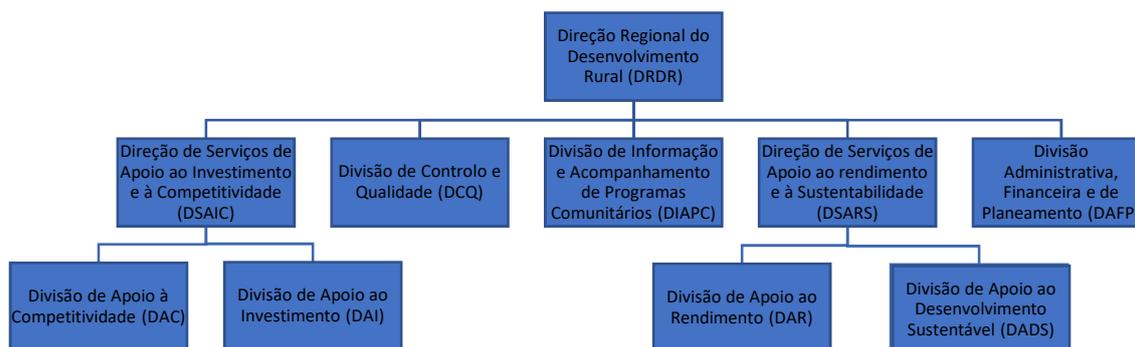
- c) Apoiar a coordenação do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DRDR;
- d) Assegurar a análise e o processamento dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal afeto aos serviços da DRDR, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e a elaboração dos documentos que lhes servem de suporte;
- e) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo da documentação da DRDR;
- f) Coordenar a elaboração, e proceder ao envio para os serviços competentes da SRADR, das propostas relativas aos planos de investimentos e orçamentos de funcionamento anuais da DRDR, bem como acompanhar a respetiva execução material e financeira;
- g) 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;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos e o processamento das despesas da DRDR;
- i) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património afeto à DRDR, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- j) Elaborar e manter atualizado o inventário e assegurar o encaminhamento, para os serviços competentes da SRADR, dos elementos administrativos relevantes relativos ao património;
- k) Organizar os processos referentes à aquisição ou arrendamento de instalações, elaborar programas preliminares e acompanhar as intervenções de manutenção e reparação do edifício e espaços circundantes, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- l) Prestar informações de natureza técnico -jurídica a todos os serviços da DRDR;
- m) Elaborar programas, projetos, estudos e pareceres sobre assuntos que lhe sejam atribuídos, no âmbito das suas competências;
- n) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da DRDR;
- o) Executar serviços de carácter administrativo, no âmbito das suas competências;

- p) Coordenar a recolha de informação estatística, no âmbito das atribuições da divisão;
- q) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos da DRDR;
- r) Certificar os atos que integram processos existentes na DRDR;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.9 Ao Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação, compete:

- a) Articular toda a sua atividade com a DTIC;
- b) Conceber, desenvolver e assegurar a instalação e a manutenção dos sistemas informáticos utilizados nos sistemas de informação necessários no âmbito da atividade da DRDR;
- c) Propor os modelos aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança dos dados e informação tratada pela DRDR;
- d) Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;
- e) Elaborar a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização da DRDR;
- f) Propor tecnicamente os processos de contratação de equipamento;
- g) Assegurar os serviços tecnológicos através do apoio técnico aos serviços da DRDR;
- h) Assegurar a manutenção do sistema de comunicações da DRDR;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3.4.10 Organograma da DRDR



3.4.11 Identificação dos responsáveis

	Responsável	Cargo
Direção Regional do Desenvolvimento Rural	Emiliana Leonilde Dinis Gil Soares da Silva	Diretora Regional
Direção de Serviços de Apoio ao Investimento e à Competitividade	Emiliana Leonilde Dinis Gil Soares da Silva	Diretora Regional
Direção de Serviços de Apoio ao Rendimentos e à Sustentabilidade	Armanda Marisa Bettencourt Fernandes	Diretora de Serviços
Divisão de Informação e Apoio aos Programas Comunitários	Alda Visélia Ávila Oliveira da Rocha Correia	Chefe de Divisão
Divisão de Apoio ao Investimento	Ana Cristina Canedo Reis Namorado de Carvalho da Silva	Chefe de Divisão
Divisão de Apoio à Competitividade	Nuno Alexandre de Lima Correia da Costa	Chefe de Divisão
Divisão de Apoio ao Rendimento	Leonor Conceição Rocha Enes	Chefe de Divisão
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Sustentável	Ana Carla Sebastião de Azevedo Ourique	Chefe de Divisão

Divisão de Controlo e Qualidade	João Paulo Carreira Mendes	Chefe de Divisão
Divisão Administrativa, Financeira e de Planeamento	Délia de Fátima Soares de Sousa	Chefe de Divisão
Núcleo de Tecnologias de Informação e Comunicação	António Martinho Toste Pires	Coordenador

4. Metodologia

A elaboração do Plano de Prevenção 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.”¹

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”.²

¹ Deliberação do CPC sobre a Avaliação da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 4 de março de 2009.

² “Prevenir a Corrupção - Um Guia explicativo sobre a Corrupção e Crimes Conexos”. Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, 2007.

Os crimes conexos serão:



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 excecionais.

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

A elaboração deste plano enquanto instrumento de gestão e controlo interno na prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, garante a prossecução da Política de Gestão de Risco da DRDR e minimiza o impacto potencial dos riscos, através de uma gestão eficaz e eficiente dos mesmos, prevendo uma identificação, análise, avaliação, tratamento e monitorização de forma estruturada e sistemática.

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 prevenção 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 MENAC, 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 MENAC.
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: <https://Portal.azores.gov.pt/web/sradr>

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
DAFP	Assegurar os serviços de expediente geral	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente gestão de processos e de quebra sigilo; - Não recuperação da informação; - Possível adulteração da informação; - Uso de informação privilegiada. 	Tráfego de influências	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestão de Correspondência (sistema de registo de entradas e saídas sequencial); - Utilização do classificador; - Introdução dos processos digitais no SGC; - utilização de digitalizações em formato de PDF/A (evitar risco de alterações).
	Assegurar o arquivo (remessa de documentos para os locais de arquivo e eliminação documental)	<ul style="list-style-type: none"> - Alteração da informação; - Eliminação errada da documentação. 	Tráfego de influências	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Portaria n.º 42/2015 de 10 de abril (regras da comissão Coordenadora para os arquivos da RAA); - Manual de arquivo; - Inventário de conservação permanente; - Auto de eliminação; - Guia de remessa; - Rotulagem/etiquetagem; - Nomeação de um responsável por cada unidade orgânica.
	Assegurar a gestão financeira – contabilidade geral, e analítica tesouraria; arrecadar as receitas e processar e liquidar as despesas inerentes à DRDR	<ul style="list-style-type: none"> - Falsificação de documentos; - Quebra do sigilo; - Não documentação de despesas; - Processamento de despesas de valor superior ao autorizado ou de despesas não autorizadas; - Favorecimento a uma mesma empresa na aquisição de bens ou serviços. 	Peculato	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Rotatividade de tarefas; - Registo da despesa em sistema informático; - Os processos de despesa são assinados pelo autor, confirmados pelo superior hierárquico e autorizados pelo dirigente máximo do serviço; - Solicitação de vários orçamentos para a mesma despesa evitando o favorecimento a entidades.

Direção de serviços/ Divisão	Atividade	Caracterização dos potenciais riscos	Risco identificado	Qualificação do risco	Medidas propostas
	Assegurar a gestão do património da DRDR, gestão do economato, manutenção das instalações, manutenção e atualização do seu inventário e utilização das viaturas oficiais	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro não atualizado; - Não realização das amortizações mensais; - Usurpação de bens; - Condução das viaturas oficiais por Trabalhadores não autorizados; - Utilização das viaturas oficiais para fins não oficiais. 	Peculato	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Registo dos bens em programa informático; - Inventário de imobilizado; - Arrumação dos bens do aprovisionamento em armários ou locais fechados à chave e nomeação de um responsável por eles; - Controlo do material de escritório através do registo das entradas e saídas e do respetivo requerente; - Nomeação de trabalhador responsável pelo registo da requisição das viaturas e seu controlo.
	Verificação dos procedimentos de contratação pública, de acordo com a legislação em vigor – cabimentação de despesas	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento a empresas, - Quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção; - Quebra do sigilo profissional. 	Corrupção	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Registo de entrada e saída de documentos no SGC; - Controlo pelo Tribunal de Contas; - Nomeação de júris diferenciados para os diferentes concursos.
	Gestão dos recursos humanos, designadamente os processos de recrutamento e seleção	<ul style="list-style-type: none"> - Quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção; - Quebra do sigilo profissional. 	Tráfico de influências	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação de júris diferenciados para os diferentes concursos; - Publicitação de todos os documentos de concurso; - Criação de documento matriz com instruções específicas para todo o processo para os júris e instruções claras e transparentes para os candidatos.
	Processamento da assiduidade	<ul style="list-style-type: none"> - Faltas justificadas indevidamente ou fora do prazo legal 	Tráfico de influências	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Direção de serviços/ Divisão	Atividade	Caracterização dos potenciais riscos	Risco identificado	Qualificação do risco	Medidas propostas
	Gestão de bases de dados, gestão de servidores e computadores, gestão de impressoras e digitalizadores e criação de software	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk informática; - Sistema de Logs dos sistemas operativos; - utilização de usernames diferenciados para administração dos equipamentos.
DAFP DSAIC DSARS DIAPC DCQ	Gestão do processo de avaliação de desempenho (SIADAP 2 e 3)	<ul style="list-style-type: none"> - Não cumprimento da legislação em vigor sobre a matéria; - Favorecimento no parâmetro das competências. 	Tráfego de influências	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
DIAPC	Gestão dos dados do PRORURAL+ Gestão dos dados RICA e VPP	<ul style="list-style-type: none"> - Quebra de sigilo - Uso inadequado da informação - Engano no envio de informação para email que não o pretendido - Tratamento incorreto dos dados 	Tráfego de influências	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - intervenção frequente do dirigente no sentido de alertar para estas possíveis situações -Alertar com relativa frequência para a necessidade de manter o sigilo profissional - Alertar para a necessidade de verificação da necessidade de atualização dos contatos de email para onde é enviada a informação que obrigatoriamente tem de ser enviada

Direção de serviços/ Divisão	Atividade	Caracterização dos potenciais riscos	Risco identificado	Qualificação do risco	Medidas propostas
DSARS	Assegurar a gestão das SM10.1, M11 e M13 do PRORURAL+ e do Regime POSEI-Açores, e o apuramento das respetivas ajudas	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrição de dados falsos nas candidaturas; - Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade; 	Tráfico de influências; concussão; participação económica em negócio	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Informar incorretamente os beneficiários de forma a que haja inscrição noutros apoios. 			<ul style="list-style-type: none"> 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; - 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.
DSAIC	Assegurar os procedimentos inerentes à aprovação de incentivos, comunitários, cofinanciados, vertente investimento, bem como à receção, análise e validação dos respetivos pedidos de pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Erro nos procedimentos necessários à aprovação dos incentivos; - Validação errada dos pedidos de pagamento; - Aceitação de candidaturas não elegíveis. 	Tráfico de influências; concussão; participação económica em negócio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - O trabalho realizado é revisto por um elemento superior do pessoal.

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.