

Programa de Desenvolvimento Rural

**PLANO DE GESTÃO  
DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E INFRAÇÕES CONEXAS**

## ÍNDICE

SIGLAS E ACRÓNIMOS .....	3
NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
PARTE I .....	5
1. ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER .....	5
2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	9
3. ORGANOGRAMA.....	10
PARTE II.....	11
1. DEFINIÇÃO DO GRAU DE RISCO.....	11
2. ÁREAS DE POTENCIAL RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS. 12	
3. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS ENQUADRAMENTO DA SITUAÇÃO DA AG PRODER.....	13
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS E RESPECTIVA GESTÃO – SITUAÇÃO ACTUAL .....	16
5. ACÇÕES A DESENVOLVER.....	19
6. APLICAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO .....	19
ANEXOS.....	20

## SIGLAS E ACRÓNIMOS

AAA	Área de Acompanhamento e Avaliação
AAF	Área Administrativa e Financeira
AO	Área Operacional
AG	Autoridade de Gestão
CG	Comissão de Gestão
DRAP	Direcção Regional de Agricultura e Pescas
IFAP	Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas
IGAP	Inspeção-Geral de Agricultura e Pescas
PA	Pedido de Apoio
PP	Pedido de Pagamento
PRODER	Programa de Desenvolvimento Rural do Continente
RI	Relações Internacionais
SI	Sistema de Informação
ST	Secretariado Técnico
STA	Secretariado de Auditoria
STJ	Secretariado Técnico-Jurídico
STRI	Secretariado Técnico de Relações Institucionais
STSI	Secretariado Técnico de Sistemas de Informação

## NOTA INTRODUTÓRIA

O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei 54/2008, de 4 de Setembro, aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”. Nesta Recomendação foi fixado um prazo de 90 dias para que “os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza”, elaborem planos de gestão de riscos e infracções conexas.

Esses planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

As atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis;

A identificação, por unidade orgânica, dos respectivos potenciais riscos de corrupção e infracções conexas, os quais devem ser classificados, em função do grau de probabilidade de ocorrência;

Com base na identificação dos riscos, a identificação das medidas que previnem a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos de concessão de benefícios públicos, criação de gabinetes de auditoria interna);

Elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano.

O presente documento constitui o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Autoridade de Gestão do PRODER, dando assim resposta à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção.

## **PARTE I**

### **1. ATRIBUIÇÕES DA AUTORIDADE DE GESTÃO DO PRODER**

O Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 66/2009, de 20 de Março, aprovou o modelo de governação dos instrumentos de programação do desenvolvimento rural para o período de 2007-2013 e estabeleceu a estrutura orgânica relativa ao exercício das respectivas funções de gestão, controlo, informação, acompanhamento e avaliação, nos termos dos regulamentos comunitários aplicáveis. No referido modelo de governação estão previstas as autoridades de gestão dos três programas de desenvolvimento rural, entre os quais o do continente, designado PRODER.

Por seu turno, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2008, de 7 de Janeiro alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 30/2009, de 2 de Abril e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 113/2009, de 26 de Novembro, criou a estrutura de missão para o Programa de Desenvolvimento Rural do Continente, designada autoridade de gestão do PRODER.

A autoridade de gestão do PRODER tem como missão a gestão e execução do PRODER de forma eficiente e eficaz, de acordo com os princípios de boa gestão financeira, desempenhando as competências previstas no artigo 75.º do Regulamento (CE) n.º 1698/2005, do Conselho, de 20 de Setembro, e as previstas no Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro, prosseguindo, na execução da sua missão, os objectivos e metas definidos no referido Programa, na observância das regras de gestão constantes da regulamentação comunitária e nacional aplicável.

A autoridade de gestão do PRODER responde perante a Comissão de Coordenação Estratégica Interministerial, através do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que preside àquele órgão como Ministro coordenador dos instrumentos de programação do desenvolvimento rural e tem a duração prevista para a execução do PRODER, cessando funções com o envio à Comissão Europeia da declaração de encerramento do Programa.

O PRODER é gerido pela respectiva Autoridade de Gestão, que é composta pelos seguintes órgãos:

- a) Gestor, coadjuvado por dois gestores-adjuntos;
- b) Comissão de Gestão;
- c) Secretariado técnico.

O Gestor da autoridade de gestão do PRODER tem, designadamente, as seguintes competências:

- a) Representar institucionalmente a autoridade de gestão do PRODER;
- b) Coordenar a gestão técnica, administrativa e financeira do PRODER;
- c) Assegurar a articulação e a coordenação entre as entidades envolvidas nas acções da competência da autoridade de gestão do PRODER;
- d) Aprovar ou propor para aprovação do Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas os pedidos de apoio que, reunindo os critérios de elegibilidade, tenham mérito adequado a receberem apoio financeiro, nos termos da regulamentação aplicável;
- e) Participar nas reuniões da Comissão de Coordenação Nacional do FEADER e da Comissão Técnica de Coordenação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (QREN);
- f) Aprovar orientações técnicas, administrativas e financeiras quanto ao processo de apresentação e apreciação dos pedidos de apoio, bem como quanto ao acompanhamento e execução do PRODER;
- g) Praticar os demais actos necessários à regular e plena execução do PRODER, bem como ao normal funcionamento do secretariado técnico no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, tendo em conta os limites legais previstos;
- h) Reunir com os directores regionais de agricultura e pescas para efeitos de audição da comissão de gestão, sempre que considere necessário, ou que tal esteja previsto na regulamentação específica, podendo ainda chamar a participar nas reuniões os dirigentes máximos dos serviços e organismos do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, em razão da matéria;
- i) Aprovar o plano de comunicação do PRODER e respectivas alterações;
- j) Aprovar as propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER, após a realização das consultas previstas no Decreto-Lei n.º 2/2008, de 4 de Janeiro, com vista à sua apresentação ao comité de acompanhamento e à Comissão Europeia;
- k) Aprovar as delegações de competências e supervisionar a execução dos contratos de delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER noutros organismos.

No exercício das suas atribuições e competências, o Gestor é coadjuvado por dois Gestores-Adjuntos, que desempenham as funções que aquele lhes confere.

A Comissão de Gestão é composta, por inerência, pelos directores regionais de agricultura e pescas, os quais têm o apoio técnico e administrativo das respectivas direcções regionais e são responsáveis pelo exercício das seguintes funções:

- a) Assegurar a análise dos pedidos de apoio de acordo com os critérios previamente definidos, sempre que tal esteja previsto nos regulamentos específicos, e propor ao gestor do PRODER a hierarquização das tipologias de investimento ou acções a financiar, em função das especificidades de cada região;
- b) Assegurar a organização processual dos documentos de suporte dos pedidos de apoio;
- c) Propor ao gestor do PRODER a hierarquização das tipologias de investimento em função das especificidades de cada região, para efeitos de abertura de concursos;
- d) Exercer quaisquer outras competências que lhes sejam delegadas pelo gestor do PRODER.

O Secretariado Técnico integra um máximo de sessenta elementos, incluindo até cinco secretários técnicos, funciona sob a responsabilidade do gestor e desempenha as funções que por este lhe sejam conferidas, nomeadamente as seguintes:

- a) Propor o plano de comunicação do PRODER e acompanhar a sua execução;
- b) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de um sistema de informação que permita registar e conservar a informação estatística sobre a execução do PRODER, num formato electrónico adequado para fins de acompanhamento e avaliação, assim como as ligações adequadas com o sistema de informação da Comissão Europeia (SGC 2007) e os sistemas de informação do organismo pagador;
- c) Propor orientações técnicas, administrativas e financeiras quanto ao processo de apresentação e apreciação dos pedidos de apoio, bem como quanto ao acompanhamento e execução do PRODER;
- d) Formular pareceres técnicos sobre os pedidos de apoio apresentados sempre que tal esteja previsto na regulamentação específica e assegurar que as operações sejam seleccionadas em conformidade com os critérios aplicáveis ao PRODER;
- e) Executar as tarefas necessárias à preparação das previsões das necessidades de financiamento do PRODER e das declarações de despesas a transmitir à Comissão Europeia, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;

- f) Preparar e acompanhar as missões comunitárias de controlo, de acordo com os procedimentos definidos sobre a articulação, nesta matéria, entre o organismo pagador e a autoridade de gestão;
- g) Proceder à recolha e ao tratamento dos dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução do PRODER para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;
- h) Assegurar os procedimentos necessários à realização da avaliação contínua do PRODER, preparar os relatórios de execução, bem como os contributos deste programa para os relatórios síntese de acompanhamento do Plano Estratégico Nacional para o Desenvolvimento Rural;
- i) Apresentar ou analisar propostas de alterações, revisões e reprogramações do PRODER;
- j) Implementar o sistema de controlo interno da autoridade de gestão do PRODER;
- k) Prestar o apoio jurídico à autoridade de gestão do PRODER;
- l) Propor ao gestor os modelos relativos à delegação de competências da autoridade de gestão do PRODER noutros organismos e avaliar a execução dos mesmos;
- m) Preparar e acompanhar as reuniões do comité de acompanhamento do PRODER;
- n) Preparar a participação do gestor do PRODER nas reuniões da Comissão de Coordenação Nacional do FEADER e da Comissão Técnica de Coordenação do Quadro de Referência Estratégico Nacional 2007-2013 (QREN).

Estão nomeados quatro Secretários Técnicos, aos quais estão afectas, respectivamente, as áreas de Auditoria, Apoio Jurídico, Relações Institucionais e Sistemas de Informação.

- Ao Secretariado Técnico da Auditoria cabe a planificação e realização do controlo de qualidade, o controlo e supervisão dos Grupos de Acção Local (GAL) e a elaboração de normas e procedimentos de controlo.
- Ao Secretariado Técnico Jurídico cabe a Coordenação do normativo legal e interno da Autoridade de Gestão, a Coordenação do procedimento administrativo gracioso e pré-contencioso, a gestão dos recursos humanos, a elaboração de pareceres jurídicos e a realização de procedimentos públicos de contratação.
- Ao Secretariado Técnico das Relações Institucionais cabe assegurar o estabelecimento de contactos com as instâncias comunitárias e nacionais, a articulação entre a Autoridade de Gestão e outros Programas Operacionais e a coordenação com as entidades do sector.

- Ao Secretariado Técnico dos Sistemas de Informação cabe proceder à análise de sistemas e o seu desenvolvimento, velar pela segurança da informação, garantir suporte aos utilizadores e assegurar a gestão de redes.

Foram igualmente criadas Áreas sectoriais, a saber: Área Operacional dividida, respectivamente, pelo Sub-Programa 1 «Promoção da Competitividade», pelo Sub-Programa 2 «Gestão Sustentável do Espaço Rural», pelo Sub-Programa 3 «Dinamização das Zonas Rurais» e pelo Sub-Programa 4 «Promoção do Conhecimento e Desenvolvimento de Competências», Área Administrativa e Financeira, Área de Acompanhamento e Avaliação e Área de Comunicação.

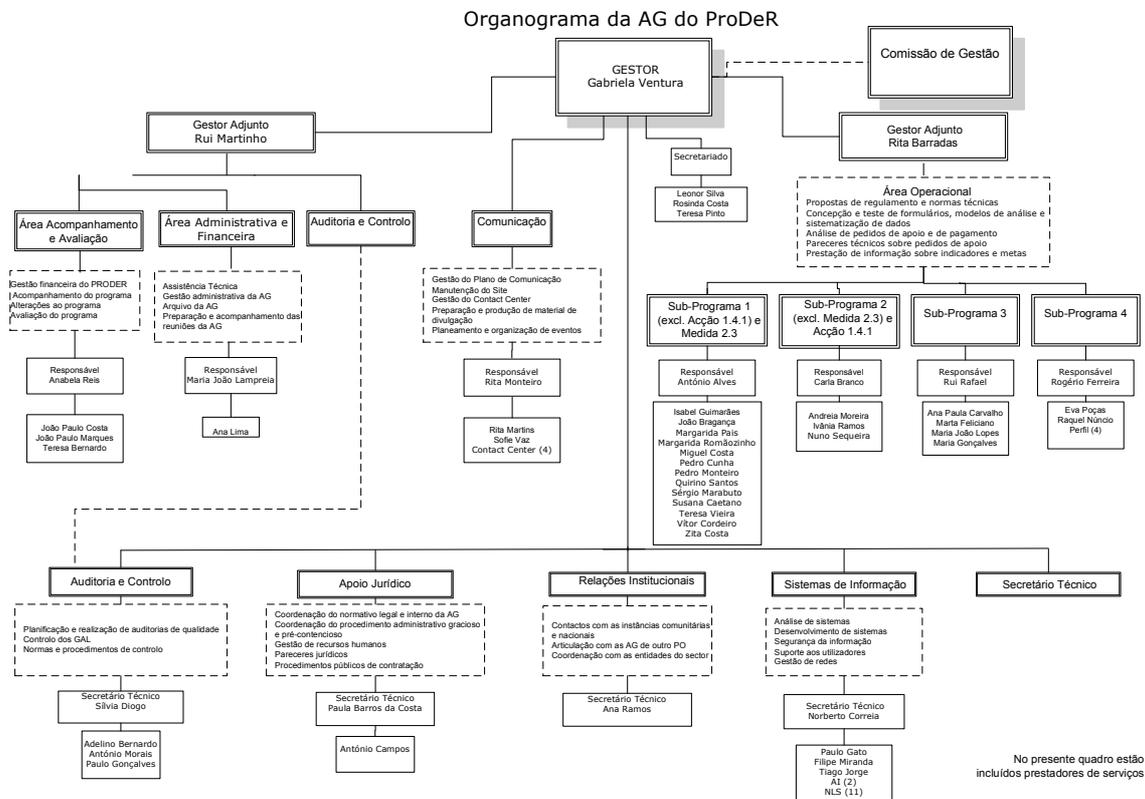
- A Área Operacional tem a seu cargo, em cada um dos Sub-Programas, a elaboração de propostas de regulamentos e normas técnicas, a concepção e teste de formulários, modelos de análise e de sistematização de dados, a emissão de pareceres técnicos sobre os PA, a análise de PA e de pedidos de pagamento e a prestação de informação sobre indicadores e metas.
- A Área Administrativa e Financeira assegura a gestão financeira da assistência técnica, a gestão administrativa da Autoridade de Gestão.
- A Área de Acompanhamento e Avaliação assegura a gestão financeira do PRODER, bem como o seu acompanhamento, alterações e avaliação.
- A Área de Comunicação assegura a gestão do Plano de Comunicação, a manutenção do site do PRODER, a gestão do «Contact Centre», a preparação e produção de material de divulgação e o planeamento e organização de eventos.

## **2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Gestor	Gabriela Ventura
Gestor-Adjunto	Rita Barradas
Gestor-Adjunto	Rui Martinho
Director da DRAP Norte	António Ramalho
Director da DRAP Centro	Rui Moreira
Director da DRAP Lisboa e Vale do Tejo	José Canha
Director da DRAP Alentejo	João Libório
Director da DRAP Algarve	Joaquim Castelão

- Secretário Técnico
  - Secretário Técnico
  - Secretário Técnico
  - Secretário Técnico
  - Área Operacional:
  - Sub-Programa 1
  - Sub-Programa 2
  - Sub-Programa 3
  - Sub-Programa 4
  - Área de acompanhamento e Avaliação
  - Área Administrativa e Financeira
  - Área de Comunicação
- Sílvia Diogo
  - Paula Barros da Costa
  - Ana Ramos
  - Norberto Correia
  - António Alves
  - Carla Silva
  - Rui Rafael
  - Rogério Ferreira
  - Anabela Reis
  - Maria João Lampreia
  - Rita Monteiro

### 3. ORGANOGRAMA



## PARTE II

### **1. DEFINIÇÃO DO GRAU DE RISCO**

De acordo com o entendimento da IGF o risco associado às diferentes situações identificadas pode ser graduado em função de duas variáveis, a probabilidade da ocorrência das situações que comportam o risco e o impacto estimado das infrações, estabelecendo-se as seguintes classificações.

#### **A - Probabilidade de ocorrência:**

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

#### **B - Impacto previsível:**

- Alto: 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.
- Médio: 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 ao Estado, não sendo as infrações susceptíveis de ser praticadas causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Da conjugação das duas referidas variáveis (probabilidade de ocorrência e impacto previsível) resultam cinco níveis de risco, a saber

- Muito elevado;
- Elevado;
- Médio;
- Baixo;
- Muito baixo

## **2. ÁREAS DE POTENCIAL RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

A AG do PRODER desenvolve a sua actividade ao nível institucional com organismos públicos e da União Europeia, e, de acordo com a missão que desempenha, com todos os organismos do sector agrícola e com agricultores.

Constitui missão principal da AG do PRODER a concessão de incentivos financeiros não reembolsáveis aos empresários agrícolas.

Nesta medida, e uma vez que ao nível institucional não estão em causa questões ligadas à livre concorrência e à procura de lucro, os riscos de corrupção e infracções conexas situam-se sobretudo na actividade de selecção e aprovação dos PA apresentados pelos promotores, actividade em que existe, com maior intensidade, risco de corrupção. Considera-se ainda a existência de riscos ao nível da aquisição de bens e serviços pela AG do PRODER, no âmbito da Assistência Técnica, e da Auditoria.

De acordo com os pressupostos supra, são áreas susceptíveis de comportar riscos de corrupção e infracções conexas, as seguintes:

### **Seleccção e aprovação dos PA**

- Análise de pedidos de apoio e propostas de decisão
- Análise de pedidos de pagamento

### **Assistência técnica**

- Aquisição de bens e serviços

### **Auditoria**

- Controlo de qualidade de PA
- Supervisão dos GAL

### **3. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS ENQUADRAMENTO DA SITUAÇÃO DA AG PRODER**

A Estrutura de Missão “Autoridade de Gestão do PRODER” desenvolve a sua actividade no quadro da regulamentação comunitária relativa ao financiamento do Desenvolvimento Rural pelo Fundo Europeu de Apoio ao Desenvolvimento Rural (FEADER).

São particularmente relevantes o Regulamento (CE) n.º 1290/2005, relativo ao financiamento da política agrícola comum, o Regulamento (CE) n.º 1698/2005, relativo ao apoio ao desenvolvimento rural pelo FEADER, o Regulamento (CE) n.º 885/2006, que estabelece as regras relativas à acreditação dos organismos pagadores e outros organismos e ao apuramento de contas do FEADER, e o Regulamento (CE) n.º 1975/2006, relativo aos procedimentos de controlo aplicáveis às medidas de apoio ao desenvolvimento rural.

Este conjunto de diplomas estabelece um vasto conjunto de regras e procedimento que visam assegurar uma gestão eficaz e eficiente, e simultaneamente, salvaguardar a utilização correcta e transparente dos fundos públicos.

O conjunto de procedimentos que decorre deste dispositivo regulamentar constitui um quadro consistente de prevenção dos riscos de corrupção e infracções conexas.

Em termos de arquitectura global do sistema destacamos a criação das figuras da Autoridade de Gestão e do Organismo Pagador, com independência hierárquica e funcional.

A Autoridade de Gestão é responsável pela gestão global do programa, de forma eficaz e eficiente, incluindo a selecção dos pedidos de apoio. Concluído o processo de selecção dos pedidos de apoio, o processo transita para a responsabilidade do Organismo Pagador, cabendo-lhe assegurar que o pedido de apoio foi adequadamente seleccionado e cumpre todos os requisitos para poder ser realizado o pagamento.

Esta segregação de funções, responsabilidades e competências é, por si só, um elemento poderoso na prevenção de comportamentos ilícitos ou inadequados.

Esta arquitectura é complementada com os processos de acreditação dos organismos pagadores e de outros organismos e pelo processo de certificação de contas, assegurado pela Inspeção Geral de Finanças por delegação da Comissão Europeia.

Neste contexto, e para além das inspecções e auditorias regulares levadas a cabo pelos serviços de controlo da Comissão Europeia, da Inspeção Geral de Agricultura e Pescas (IGAP) e do Tribunal de

Contas, a Autoridade de Gestão do PRODER encontra-se submetida a um controlo permanente e regular por parte da Inspeção Geral de Finanças.

Como já referido, o processo de atribuição e manutenção da acreditação pressupõe o cumprimento de regras muito rigorosas em termos de procedimento e organização interna, incluindo as características e segurança dos sistemas de informação.

Nestas condições, foi já adoptado pela AG do PRODER um conjunto de procedimentos que dão resposta à necessidade de prevenção de actos de corrupção e infracções conexas.

1. No que à actividade de decisão de Pedidos de Apoio se refere, encontra-se já implementado um conjunto de medidas de controlo interno na prevenção da corrupção e infracções conexas, tais como:

- a) A atribuição de um subsídio é sempre precedida de uma avaliação criteriosa do PA, assim como da idoneidade do promotor, incluindo o cumprimento de regulamentos, obrigações fiscais e parafiscais, cujos critérios e metodologias de selecção são previamente conhecidos pelos candidatos ou proponentes;
- b) Todas as decisões são devidamente fundamentadas, tendo sempre presentes os princípios fundamentais de salvaguarda do interesse público, da igualdade, da transparência, da proporcionalidade e da livre concorrência;
- c) A atribuição de subsídios é sempre objecto de formalização de obrigações por parte do beneficiário, por meio de contrato de financiamento ou termo de aceitação, o qual inclui cláusulas penalizadoras em caso de incumprimento (rescisão do contrato, reduções e exclusões e devolução do subsídio, etc);
- d) Segregação de funções entre quem assegura a auditoria e quem aprova os PA, por forma a assegurar que quem audita não aprova e vice-versa;
- e) Estabelecimento de vários níveis de apreciação na análise a selecção dos PA, sendo os projectos apreciados, no primeiro nível, por um analista, depois, num segundo nível por um coordenador, que propõe a aprovação ao Director Regional da respectiva DRAP ou ao Gestor Adjunto e, por fim, num nível diferenciado, a submissão ao órgão colegial consultivo (Comissão de Gestão) de todas as decisões de atribuição de subsídios, antes da decisão pelo Gestor;
- f) Para cada PA existe um processo em suporte de papel e informático, cronologicamente organizado e com a identificação do respectivo responsável e dos intervenientes no processo. Mais releva que o Serviço Informático da AG PRODER está certificado pela IGF e dispõe de

capacidade para proceder ao rastreio de todos os processos, assegurando a segurança e transparência dos mesmos;

- g) O pagamento de subsídios obedece a regras específicas de verificação do cumprimento das obrigações e da efectiva realização das despesas pelos beneficiários;
- h) O controlo da correcta aplicação dos subsídios é reforçado pela auditoria de qualidade pela Auditoria Interna, IGF, IGAP e Comissão Europeia.

2. No que à actividade de análise de Pedidos de Pagamento se refere, encontra-se implementada uma norma de procedimento, que estabelece regras e níveis de decisão diferenciados ao nível da análise, antes do envio do pedido de pagamento para o Organismo Pagador.

Tal como acontece em relação ao processo de análise e selecção dos Pedidos de Apoio, o Sistema de informação regista todos os eventos e, através da atribuição de códigos de acesso diferenciados, os responsáveis pela intervenção em cada fase do processo.

3. Quanto à Área de Aquisição de Bens e Serviços, já estão, também, em execução um conjunto de medidas de controlo interno na prevenção da corrupção e infracções conexas, tais como:

- a) A existência de uma norma para aquisições de bens e serviços que visa uniformizar e clarificar as diversas fases do processo de aquisição de bens ou de serviços.
- b) Verificação e certificação dos procedimentos pré-contratuais nos termos legais e análise jurídica de todas as fases e peças do procedimento;
- c) Escolha de um júri para cada concurso, procurando assegurar a rotatividade dos intervenientes e a segregação de funções.

4. No âmbito da Auditoria Interna, releva-se:

- a) A existência de um Manual de Procedimentos de Controlo Interno, que define as normas a que deve submeter-se a realização de controlos de qualidade e de acções de auditoria e, de modo a assegurar a correcção dos processos de análise e decisão dos PA;
- b) A Implementação do Controlo de Qualidade nas DRAP, visando difundir o Manual de Procedimentos pelos analistas locais afectos à AG PRODER.

#### **4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS E RESPECTIVA GESTÃO – SITUAÇÃO ACTUAL**

##### **4.1 Área Operacional**

- **Análise dos Pedidos de Apoio e propostas de decisão**
- **Análise de pedidos de pagamento**

##### **Responsáveis**

- Directores Regionais e técnicos analistas afectos ao PRODER
- Responsáveis dos programas e técnicos analistas do Secretariado Técnico

##### **Riscos**

- Favorecimento de candidatos
- Participação económica em negócio
- Corrupção passiva para acto ilícito

##### **Probabilidade de ocorrência**

- Média

##### **Medidas já adoptadas**

- Manual de Procedimentos
- Segregação de funções
- Declaração de inexistência de conflitos de interesses
- Carta de Ética
- Auditorias internas e externas

##### **4.2 Área de Aquisição de Bens e Serviços**

##### **Responsáveis**

- DRAP
- Área Administrativa e Financeira do ST
- STJ

### **Riscos**

- Favorecimento de fornecedores
- Informação privilegiada
- Conluio entre adjudicatários e colaboradores ou equiparados
- Participação económica em negócio
- Corrupção passiva para acto ilícito

### **Probabilidade de ocorrência**

- Baixa

### **Medidas já adoptadas**

- Norma de aquisição de bens e serviços
- Elaboração de informações com a justificação da necessidade de contratar
- Prévia definição das características e definições dos produtos a contratar
- Justificação da escolha do procedimento
- Especificações técnicas fixadas no caderno de encargos adequadas à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar
- Verificação e certificação dos procedimentos pré-contratuais nos termos legais
- Análise jurídica das peças dos procedimentos
- Nomeação de um júri para cada concurso
- Rotatividade dos colaboradores
- Segregação de funções
- Declaração de inexistência de conflitos de interesses
- Carta de Ética
- Auditorias internas e externas

### 3.3 AUDITORIA INTERNA

#### Responsáveis

- STA

#### Riscos

- Favorecimento de candidatos
- Participação económica em negócio
- Corrupção passiva para acto ilícito

#### Probabilidade de ocorrência

- Baixa

#### Medidas já adoptadas

- Manual de Procedimentos de Controlo Interno
- Realização de controlos de Qualidade
- Realização de acções de auditoria
- Criação e manutenção de um Sistema de Controlo de Qualidade (CQ), de forma a assegurar a aplicação correcta e uniforme dos procedimentos de análise e decisão dos PA
- Execução do Plano de Supervisão/Controlo de Qualidade, de acordo com o requisitos previstos Na regulamentação comunitária ( art. 33º do Reg.(CE) 1975/06)
- Realização de visitas aos GAL
- Realização de Acções de Formação
- Implementação do Controlo de Qualidade nas DRAP
- Implementação do Módulo Estatístico do Controlo de Qualidade.
- Carta de Ética

## **5. ACÇÕES A DESENVOLVER**

Em complemento das medidas de prevenção já adoptadas, e que vêm sendo objecto de auditoria permanente (manutenção da acreditação e certificação de contas anual) por parte da IGF e outros órgãos de controlo e auditoria, serão implementadas medidas adicionais que visam minimizar a probabilidade da ocorrência de situações de corrupção.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas prevê as seguintes actividades a desenvolver:

1. Realizar acções de divulgação / esclarecimento sobre o fenómeno da corrupção e infracções conexas:
  - a) Envio de e-mail a todos os colaboradores informando da disponibilização do Plano na intranet e na página electrónica do PRODER e da responsabilidade dos dirigentes pela respectiva execução;
  - b) Criação, na página electrónica do PRODER, de uma área sobre as questões da corrupção, na qual serão divulgados o Plano, legislação, links e outros documentos relevantes sobre o tema, bem como os relatórios que vierem a ser produzidos, as Questões mais Frequentes sobre estes temas (FAQ) e um endereço para esclarecimento de dúvidas.
2. Elaboração de um Código de Conduta dos colaboradores do Secretariado Técnico da AG do PRODER
3. Acções de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos.
4. Melhorar o sistema de controlo interno, nomeadamente através da elaboração de um manual de procedimentos para aquisição de bens e serviços.
5. Promover o acesso ao público de informação correcta, completa e oportuna, designadamente o número de beneficiários com Pedidos de Apoio aprovados e respectivos montantes de ajuda.

## **6. APLICAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO**

A implementação das medidas será assegurada pelo Secretariado Técnico do PRODER, sob a responsabilidade directa da Secretária Técnica Jurídica – Dr.<sup>a</sup> Paula Costa.

No final do ano será elaborado um relatório com a execução das medidas do Plano e a identificação de novos riscos que justifiquem a adopção de medidas específicas.

## ANEXOS

### Anexo 1

#### Glossário

Abuso de poder – Comportamento do funcionário, ou equiparado, que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causa prejuízo a outra pessoa.

Corrupção – A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime. A corrupção implica, para o próprio ou para um terceiro:

- Uma acção ou omissão;
- A prática de um acto lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida

A prática de um qualquer acto 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, constitui uma situação de corrupção.

Corrupção activa – Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a um funcionário, ou a terceira pessoa, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja pela prática de um acto lícito ou ilícito.

Corrupção passiva para acto ilícito – Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo que exerce.

Corrupção passiva para acto lícito – Comportamento do funcionário, ou equiparado, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiros, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo que exerce.

Participação económica em negócio – Comportamento do funcionário, ou equiparado, que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Peculato – Conduta do funcionário ou equiparado que ilegitimamente se aproveita, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Peculato de uso – O funcionário, ou equiparado, que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou ainda o funcionário ou equiparado, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado.

Suborno – Pratica um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Tráfico de influência – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceira pessoa, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

## Anexo 2

### Carta Ética da Administração Pública

#### Dez Princípios Éticos da Administração Pública

##### Princípio do Serviço Público

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

##### Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários ou equiparados, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

##### Princípio da Igualdade

Os funcionários, ou equiparados, 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, ou equiparados, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

##### Princípio da Colaboração e da Boa-Fé

Os funcionários, ou equiparados, no exercício da sua actividade, 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 actividade administrativa.

##### Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários, ou equiparados, devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

#### Princípio da Lealdade

Os funcionários, ou equiparados, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

#### Princípio da Integridade

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

#### Princípio da Competência e Responsabilidade

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

### Anexo 3

#### 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. Ajude a prevenir e a combater esta realidade. Denuncie qualquer situação de corrupção de que tenha conhecimento às autoridades competentes.

Se é funcionário, ou equiparado, ou agente da Administração Pública, é seu dever legal denunciar COMO PROCEDER:

A denúncia pode ser feita à Polícia Judiciária, ao Ministério Público ou a qualquer outra autoridade judiciária ou policial, verbalmente ou por escrito, e não está sujeita a qualquer formalidade especial. Em qualquer caso, ela é transmitida ao Ministério Público, é registada e pode o denunciante requerer um certificado do registo de denúncia.

**SUSPEITA DE ACTOS 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 respectivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infracção penal. A infracção é, nestes casos, passível de dupla responsabilidade – penal e disciplinar.

**PROTECÇÃO EM CASO DE DENÚNCIA:** Qualquer cidadão que efectue uma denúncia de corrupção pode beneficiar, na qualidade de testemunha, das medidas de protecção em processo penal previstas na Lei n.º 93/99, de 14 de Julho, quando a sua vida, integridade física ou psíquica, liberdade ou bens patrimoniais de valor consideravelmente elevado sejam postos em perigo por causa do seu contributo para a prova dos factos que constituem objecto do processo.

Encontram-se previstas medidas como:

- Ocultação da testemunha (ocultação de imagem, distorção de voz);
- Testemunho por teleconferência;
- Não revelação de identidade;
- Integração em programas especiais de segurança.

Estas medidas podem abranger os familiares das testemunhas e outras pessoas que lhes sejam próximas.