

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO **incluindo os de Corrupção e Infrações conexas**

Ficha técnica:

Título:

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações conexas

Direção:

Diretor Regional: João Pedro Valadas Monteiro
Diretor Regional Adjunto: Mário Nuno Valente Dias

Edição:

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve
Patacão
Apartado 282 8001-904 FARO, Portugal
Tel.: (+351) 289 870 700 Fax: (+351) 289 816 003
E-mail: gabdiretor@drapalg.min-agricultura.pt
Website: <http://www.drapalgarve.gov.pt>

Tabela de versões do Plano de Prevenção de Riscos da DRAP Algarve

Versão.Revisão	Descrição	Data
Versão 1.0	Versão Inicial	Enviado 4 janeiro 2010
Versão 2.0	Versão 2 que resulta da revisão da versão 1.0: nova orgânica e novos responsáveis e inclui execução de 2010, 2011 e 2012	Enviado 6 março 2014
Versão 2.1	Revisão da versão 2.0: inclui execução de 2013 e 2014	Enviado 21 maio 2015
Versão 3.0	Versão 3 que resulta da revisão da versão 2.1 designadamente: (1) reformulação metodológica abrangendo outros riscos de gestão do organismo além dos de corrupção e infrações conexas e integrando este instrumento no SIADAP1; (2) identificação dos processos críticos, práticas expostas e respetivos riscos e de medidas de prevenção com envolvimento e participação de todos os trabalhadores em sessões de trabalho, por unidade orgânica; (3) atualização do quadro legal: CPA, Lei geral do trabalho em funções públicas; Modernização administrativa; (4) atualização de responsáveis.	Enviado a 21 março 2016 Integra o SIADAP1 e complementa o PA2016
Versão 4.0	Versão 4 que resulta da revisão da versão 3 designadamente: (1) cumprir o estabelecido no Decreto-Lei n.º 109-E/2021 integrando o Programa de Cumprimento Normativo (3) atualização do contexto legal, organizacional e responsáveis	Enviado a 06 abril 2023

Faro, 24 de maio de 2023

ÍNDICE

1.	<i>Apresentação e enquadramento</i>	6
2.	<i>Conceitos: Riscos, Gestão de Riscos e Corrupção e infrações conexas</i>	8
3.	<i>O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo Corrupção e Infrações Conexas (PPR) como medida de prevenção de riscos no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)</i>	9
	O Programa de Cumprimento Normativo no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção	9
	O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo Corrupção e Infrações conexas	10
	Avaliação da execução do Plano	10
	Revisão do Plano	10
	Comunicação e publicitação do Plano e dos respetivos relatórios de execução	11
	Responsável pela execução, controlo e revisão do Plano	11
4.	<i>Quadro legal, ético e organizacional</i>	12
	Diplomas legais que estabelecem a estrutura orgânica e modelo organizacional	12
	Diplomas legais que estabelecem Normas éticas e de conduta	12
	Decreto Regulamentar que estabelece as Atribuições das DRAP	13
	Organograma da DRAPAlgarve	14
5.	<i>Riscos de gestão incluindo corrupção e infrações conexas em processos expostos e medidas preventivas</i>	15
	Riscos em processos expostos e unidades orgânicas responsáveis	18
	Medidas preventivas	36

Abreviaturas e Siglas

CAD - Controlo Administrativo
CCP - Código dos Contratos Públicos
CPA - Código do Procedimento Administrativo
CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção
COSO - *Committee of Sponsoring Organizations*
CRP - Constituição da República Portuguesa
CTV - Vírus da Tristeza dos Citrinos
DAEP - Divisão de Agricultura, Estudos e Programação
DBarlav - Delegação do Barlavento
DCA - Divisão de Controlo de Ajudas
DCD - Divisão de Comunicação e Documentação
DCISA - Divisão de Controlo do Investimento e Segurança Alimentar
DGAV - Direção-Geral de Alimentação e Veterinária
DGF - Divisão de Gestão Financeira
DI - Divisão de Incentivos
DLOT - Divisão de Licenciamento e Ordenamento do Território
DPA - Divisão de Pescas e Aquicultura
DR - Diretor Regional
DRAP - Direção Regional de Agricultura e Pescas
DRAPonline - Balcão de Serviços Direções Regionais de Agricultura e Pescas
DRAP Algarve - Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve
DRHAJAI - Divisão de Gestão de Recurso Humanos, Assessoria Jurídica e auditoria Interna
DS - Divisão da Sanidade
DSA - Direção de Serviços de Administração
DSDAR - Direção de Serviços de Desenvolvimento Agroalimentar e Rural
DSC - Direção de Serviço de Controlo
DSI - Direção de Serviços de Investimento
DSotav - Delegação do Sotavento
EPD - Estatuto do Pessoal Dirigente
ER-RAN - Estrutura Regional - Reserva Agrícola Nacional
FEADER - Fundo Europeu Agrícola do Desenvolvimento Rural
FEAGA - Fundo Europeu Agrícola de Garantia
FEAMP - Fundo europeu dos Assuntos Marítimos e das Pescas
FERMA - *Federation of European Risk Management Associations*
GERFIP - Gestão de Recursos Financeiro Partilhado
GfiDoc - Sistema de Gestão Documental
GPP - Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral
IB - Identificação do Beneficiário
IFAP - Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I.P
IGAMAOT - Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território
iSIP - Sistema de Identificação Parcelar
LCPA - Lei dos compromissos e pagamentos em Atraso
LGTFP - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas ~
MEF - Macro Estrutura Funcional
MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção
NAI - Núcleo de Apoio à Informática
NAJAI - Núcleo de Apoio Jurídico e Auditoria Interna
OP - Organização dos Produtos
OP/AP - Organização dos Produtos/Agrupamento de Produtores
PCAI - Plano de Controlo às Agroindústrias

PCAz - Plano de Controlo do Azeite
PCN - Programa de Cumprimento Normativo
PCPF-EEAT - Plano Controlo à Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos por Entidades e Empresas de Aplicação Terrestre
PCPP-HUSPF - Plano de Controlo da Produção Primária: Higiene e Uso Sustentável de Produtos Fitofarmacêuticos
PDR2020 - Programa de Desenvolvimento Rural 2014-2020
PEP - Codificação do contrato O elemento PEP assume a forma de contrato efetivo, no qual são registados todos os dados relativos às várias formas de contrato que podem surgir no decorrer de uma relação contratual com o fornecedor.
PFF - Produtos Fitofarmacêuticos
PGEP - Plano de Gestão de Efluentes Pecuário
PLC - Pedido de Libertação de Créditos
PPR - Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
RC - Relatório de Controlo
RCM - Resolução do Conselho de Ministros
REAP - Regime de Exercício de Atividade Pecuária
RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais
RH - Recursos Humanos
SIADAP - Sistema Integrado De Gestão E Avaliação Do Desempenho Na Administração Pública
SIADAP 3 - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública
SIGC - Sistema Integrado de Gestão e Controlo
SIPACE - Sistema de Informação do Plano de Aprovação e Controlo dos Estabelecimentos
SIR - Sistema de Indústria Responsável
SNC-AP - Sistema De Normalização Contabilística Para Administrações Públicas
SST - Segurança e Saúde no Trabalho
SPA - Secção de Processamento de Assiduidade
SPAL - Secção Património, Aprovisionamento e Logística
SRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos
ST_ERRAN - Secretariado Técnico da Estrutura Regional - Reserva Agrícola Nacional
UE - União Europeia
UO - Unidade Orgânica
VITIS - Regime de Apoio à Restruturação e Reconversão das Vinhas
VOIP - *Voice over iP*

1. Apresentação e enquadramento

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, do CPC¹, a DRAP Algarve apresentou em janeiro de 2010 o seu “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, o qual foi sendo revisto no sentido de o atualizar face às sucessivas realidades institucionais e para acolher as recomendações do referido CPC², sendo a presente versão o resultado da sua mais atual revisão visando a **adequação do presente Plano ao estabelecido pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção - RGPC** ³.

O regime atrás referido (RGPC) é aplicável⁴ a entidades públicas ou pessoas coletivas de direito privado que empreguem cinquenta ou mais trabalhadores e estabelece que adotem e implementem um **Programa de Cumprimento Normativo (PCN)** no sentido da prevenção da corrupção e que integre, pelo menos⁵:

- (i) plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
- (ii) código de conduta
- (iii) canal de denúncia interna para incumprimentos normativos ou atos de corrupção e infrações conexas e respetivo seguimento, garantindo a proteção de denunciantes
- (iv) programa de formação e comunicação dirigido a todos os dirigentes e demais trabalhadores para que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados
- (v) sistema de avaliação do Programa de Cumprimento Normativo

¹ O Conselho de Prevenção da Corrupção, abreviadamente CPC, foi criado pela Lei 54/2008 de 4 de setembro com uma função específica, de âmbito nacional, exclusivamente orientada para a prevenção do fenómeno da corrupção sobretudo ao nível da gestão pública.

² Neste âmbito, destacam-se as seguintes recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção:

- Recomendação 1/2009 aprovada a 1 de julho de 2009 estabelece que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Recomendação aprovada a 7 de abril de 2010 estabelece a obrigatoriedade de publicitar os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- Recomendação aprovada a 1 de julho de 2015 estabelece que em resultado de um processo de análise e reflexão internas das entidades destinatárias da ação do CPC, devem os planos elaborados por essas mesmas entidades identificar, de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas
- Recomendação aprovada a 2 de outubro de 2019 estabelece medidas de prevenção de riscos na contratação pública
- Recomendação aprovada a 8 de janeiro de 2020 estabelece medidas de mitigação sobre o risco de ocorrência de situações de conflitos de interesses no setor público e sua adequada gestão
- Recomendação aprovada a 6 de maio de 2020 estabelece medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da COVID-19
- Recomendação aprovada a 1 de abril de 2022 sobre Boas Práticas de Cibersegurança

³ O regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) é estabelecido pelo decreto-lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro que também cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC). O referido regime RGPC baseia-se na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 aprovada nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, e concretiza as suas propostas.

⁴ Vide art.º 2.º Âmbito de aplicação em RGPC publicado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

⁵ Vide artigos de art.º 5.º a art.º 16.º Medidas de prevenção de corrupção - Disposições gerais e Disposições aplicáveis a entidades públicas em RGPC publicado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021.

- (vi) nomeação de responsável pela adoção e implementação do Programa de Cumprimento Normativo

Complementarmente ao atrás referido programa de ação aplicável a entidades públicas e a privadas e cujas medidas foram especificadas, às entidades públicas são também aplicáveis medidas no âmbito da:

- (1) transparência administrativa
- (2) conflito de interesses
- (3) acumulação de funções
- (4) controlo interno
- (5) promoção da concorrência na contratação pública.

Assim sendo e em síntese, o referido regime geral de prevenção da corrupção (RGPC), estabelece como obrigatórias a adoção de medidas e a implementação de um conjunto de ações⁶ articuladas e integradas, como forma de promoção da ética na ação pública, respeitando os princípios gerais da atividade administrativa e demais disposições⁷ e cumprindo as normas estabelecidas visando um correto funcionamento do Estado e tendentes a permitir ao Estado prevenir o desenvolvimento de contextos geradores de práticas lesivas do interesse público. O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) baseia-se na adoção e implementação de um **Programa de Cumprimento Normativo** (PCN) (i) com um responsável designado e que integre, pelo menos, (ii) um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), (iii) um código de conduta, (iv) um programa de formação e (v) um canal de denúncias, a fim de se prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

No sentido de garantir e controlar a aplicação do referido Programa de Cumprimento Normativo foi designado a coberto do despacho interno nº 23/2022, datado de 17 de novembro, como responsável o Eng. Mário Nuno Valente Dias, na qualidade de Diretor Regional Adjunto desta DRAP.

⁶ Medidas destinadas a garantir o direito à informação e transparência administrativa, medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade e prevenir situações de favorecimento, favorecer a concorrência e eliminar constrangimentos administrativos.

⁷ A atuação da Administração Pública e a conduta adotada no exercício de poderes públicos devem, nos termos da Constituição da República e da lei, pautar-se pelas disposições respeitantes aos princípios gerais, ao procedimento e à atividade administrativa, aplicáveis à conduta de quaisquer entidades, independentemente da sua natureza (Código do Procedimento Administrativo, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro do qual faz parte integrante).

2. Conceitos: Riscos, Gestão de Riscos e Corrupção e infrações conexas

Os riscos associados ao exercício das diferentes atividades dos organismos são fatores potenciadores de eventuais desvios de atuação, os quais importa obviar atempadamente, através da implementação de medidas de natureza preventiva, destinadas a diminuir o efeito da incerteza provocada pelos mesmos (ISO 31000:2018 - *Risk Management -Guidelines*).

A gestão de riscos é um processo que se baseia na análise metódica dos riscos inerentes às respetivas atividades e no tratamento dos mesmos, com o objetivo de se atingir uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. A gestão de riscos deve ser um processo contínuo e integrada na cultura da organização e deve atribuir responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização, como parte integrante da respetiva descrição de funções. Esta prática sustenta a responsabilização e a avaliação do desempenho promovendo, desta forma, a eficiência operacional em todos os níveis da organização. (Norma Gestão de Riscos, FERMA 2003).

Não existindo uma definição de corrupção comum a todos os países, é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou de uma função públicos, de forma a beneficiar um terceiro, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem⁸.

Em termos genéricos, a corrupção consiste na prática de um ato lícito ou ilícito (seja ação ou omissão), em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si próprio ou um terceiro, decorrente das funções/poder/autoridade que exerce. O conceito de infrações conexas é amplo, entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com o fenómeno da Corrupção, que obstam ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízos de diferente natureza.

Do ponto de vista penal, neste âmbito e para efeitos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal⁹, e na lei¹⁰ que determina os crimes de responsabilidade que titulares de cargos políticos cometam no exercício das suas funções, bem como as sanções que lhes são aplicáveis e os respetivos efeitos.

⁸ Estratégia Nacional Anticorrupção 2022-2024, aprovada nos termos da publicada pela RCM n.º 37/2021 de 6 de abril.

⁹ Código Penal foi aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual.

¹⁰ Lei n.º 34/87, de 16 de julho na sua redação atual.

3. O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo Corrupção e Infrações Conexas (PPR) como medida de prevenção de riscos no âmbito do Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

O presente plano de prevenção de riscos (PPR) é um dos instrumentos que integra o Programa de Cumprimento Normativo da DRAPAlgarve, previsto no Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, e resulta da revisão da versão anterior do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo a Corrupção e Infrações Conexas, no sentido de responder ao estabelecido pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção e de atualizar a realidade institucional da DRAPAlgarve.

O Programa de Cumprimento Normativo no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção

O regime geral de prevenção da corrupção (RGPC)¹¹ baseia-se na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024¹² e concretiza as suas propostas.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)¹³ assume a natureza de entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, e que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas e a quem estão atribuídos a promoção, controlo e implementação do regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)¹⁴.

O referido regime estabelece a obrigatoriedade de adoção de um Programa de Cumprimento Normativo (programa de *public compliance*) como forma de promoção da ética e contributo para a construção de um sistema de prevenção da corrupção.

Ao responsável pelo Programa de Cumprimento Normativo cabe participar na definição dos planos de prevenção ou gestão de riscos e emitir parecer prévio sobre eles, zelando pela sua contínua adequação, suficiência e atualização.

¹¹ O regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) é estabelecido pelo decreto-lei n.º 10-E/2021 de 9 de dezembro que também cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

¹² Estratégia Nacional Anticorrupção 2022-2024, aprovada nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril.

¹³ O Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) é criado pelo decreto-lei n.º 10-E/2021 de 9 de dezembro que também estabelece o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC).

¹⁴ O regime geral de prevenção da corrupção (RGPC) é estabelecido pelo decreto-lei n.º 10-E/2021 de 9 de dezembro.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo Corrupção e Infrações conexas

Constitui uma medida de prevenção de riscos no contexto do cumprimento da sua missão e atribuições e exercício das suas competências de forma ética e legal que se baseia na identificação e descrição dos riscos, eventos cuja ocorrência se pretende que seja menos provável e/ou consequência menos gravosa.

Na construção deste plano, foram envolvidas todas as unidades orgânicas na identificação das principais áreas de risco de gestão incluindo corrupção e infrações conexas, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência e/ou reduzir a gravidade da sua consequência.

Concretamente, com este plano pretende-se identificar processos expostos e respetivos riscos, bem como adequadas medidas de prevenção/correção, abrangendo toda a organização (incluindo áreas de direção, de negócio e de suporte), toda a atividade e diversos intervenientes (sejam titulares de órgãos de direção de topo, dirigentes intermédios e demais trabalhadores afetos às diversas funções). Com vista a aferir a exposição aos riscos e prevenir as suas consequências, utiliza-se como ferramenta a **Matriz de Riscos em Processos expostos**¹⁵.

Avaliação da execução do Plano

A execução deste plano deve ser reportada anualmente (mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução) através da apresentação de um relatório de avaliação anual contendo nomeadamente o grau de implementação das medidas de prevenção/correção e a previsão da sua plena implementação¹⁶. Deverá ser elaborado um relatório de avaliação intercalar (no mês de outubro do ano a que respeita a execução), focando-se este na execução das medidas de prevenção/correção que respeitem a riscos de grau “Elevado”¹⁷.

Revisão do Plano

Este plano será revisto em 2026, salvo se ocorrer alteração significativa na organização ou atividade ou designado outro responsável geral pela execução e controlo que justifique a sua revisão antes desta data.

¹⁵ Esta ferramenta baseia-se nos modelos de gestão de risco e normas internacionais designadamente COSO Committee of Sponsoring Organizations, FERMA Federation of European Risk Management Associations e Norma ISO31000/2018 e a sua aplicação, neste âmbito, tem vindo a ser continuamente aperfeiçoada até a atual versão.

¹⁶ O relatório de execução/avaliação anual de 2023 deste PPR deverá ser apresentado em abril de 2024.

¹⁷ O relatório de execução/avaliação intercalar de 2023 deste PPR deverá ser apresentado em outubro de 2023.

Comunicação e publicitação do Plano e dos respetivos relatórios de execução

O presente plano, bem como eventuais revisões e respetivos relatórios de execução/avaliação anual e intercalar, devem ser:

- comunicados aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela, aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, através da plataforma eletrónica criada para o efeito e por si gerida¹⁸.
- publicitados: internamente, junto dos dirigentes e demais trabalhadores da entidade e, para o exterior, na página oficial da entidade, na internet¹⁹.

Responsável pela execução, controlo e revisão do Plano

A execução, controlo e revisão deste Plano (PPR) é da responsabilidade do Diretor Regional Adjunto desta DRAP, Eng. Mário Nuno Valente Dias²⁰, que é também o dirigente superior designado como responsável pela implementação, execução e avaliação do Programa de Cumprimento Normativo.

¹⁸ Num prazo máximo de dez dias de calendário desde a sua elaboração ou revisão.

¹⁹ Num prazo máximo de dez dias de calendário desde a sua elaboração ou revisão.

²⁰ Despacho Interno nº 23/2022 sobre “Nomeação do Responsável pelo Cumprimento Normativo da DRAP Algarve”.

4. Quadro legal, ético e organizacional

O contexto do desempenho do organismo está legalmente estabelecido por um vasto conjunto de diplomas legais dos quais, neste âmbito, se destacam os seguintes:

Diplomas legais que estabelecem a estrutura orgânica e modelo organizacional

De entre os diplomas legais que relevam nesta sede, merecem particular destaque aqueles que criam as DRAP e estabelecem a sua estrutura orgânica e organizacional:

- (i) Decreto Regulamentar n.º 39/2012, de 11 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 18/2014, de 4 de fevereiro, e 251-A/2015, de 17 de dezembro, que estabelece a natureza, missão, atribuições, os órgãos, o tipo de organização interna, as receitas e despesas e os cargos de direção das DRAP;
- (ii) Portaria n.º 305/2012, de 04 de outubro, que define a estrutura nuclear das DRAP;
- (iii) Despacho do Diretor Regional n.º 13475/2012, de 16 de outubro, com as alterações e republicações promovidas Despacho n.º 6636/2013, de 22 de maio, pelo Despacho n.º 1734/2019, de 18 de fevereiro, pelo Despacho n.º 9187/2021, de 16 de setembro, pelo Despacho n.º 10447/2022, de 26 de agosto, e pelo Despacho n.º 13694/2022, de 23 de novembro.

Diplomas legais que estabelecem Normas éticas e de conduta

Listam-se a seguir normas éticas que vinculam os dirigentes e demais trabalhadores em funções públicas e respetivos diplomas que as estabelecem:

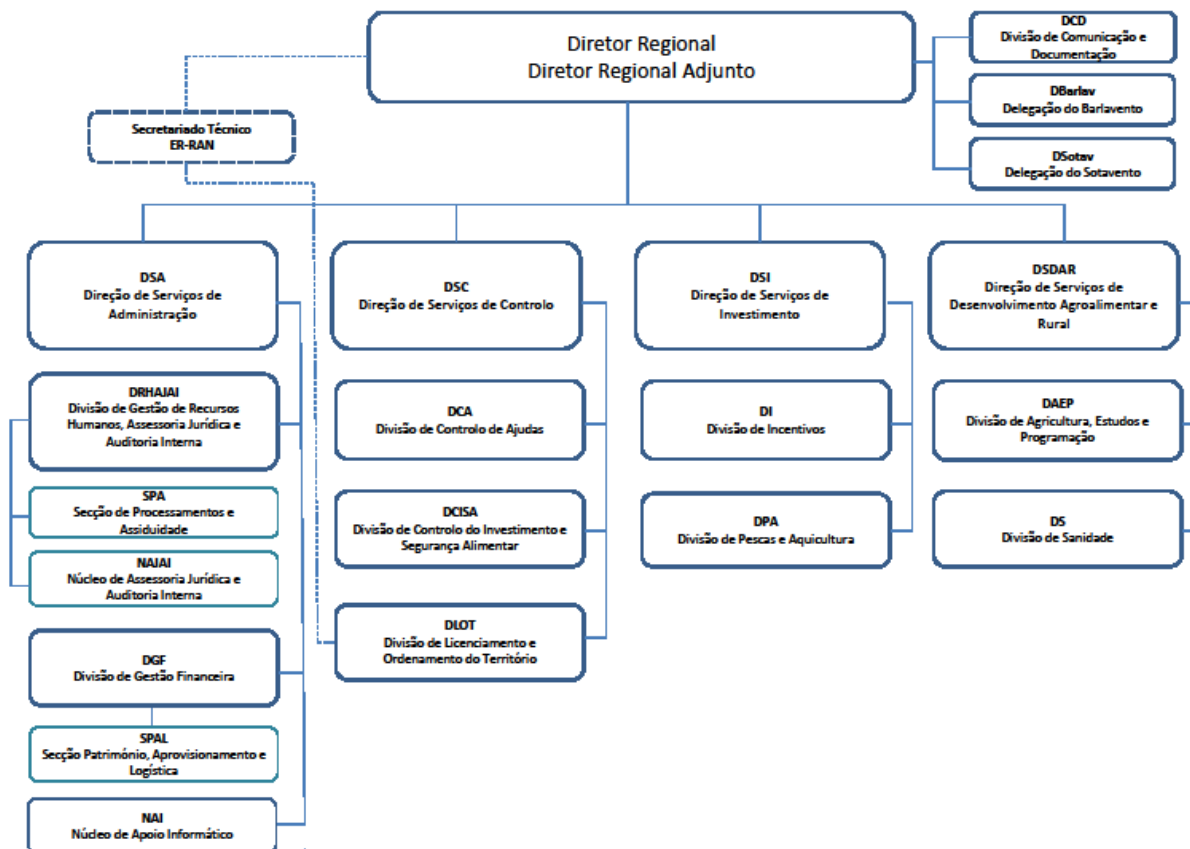
- a) Valores fundamentais e princípios da atividade administrativa, consagrados na **Constituição da República Portuguesa (CRP)**, aprovada pelo Decreto de 10 de abril de 1976 com a atual redação;
- b) Princípios gerais da atividade administrativa, constantes do **Código do Procedimento Administrativo (CPA)**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, com a atual redação;
- c) Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público e Caraterização das carreiras gerais (inclui perfis, conteúdos funcionais das carreiras e categorias) e outros, previstos na **Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LGTFP)**, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a atual redação;

- d) Princípios de atuação dos dirigentes: Princípios gerais de ética e Princípios de Gestão e Competências do pessoal dirigente, resultantes do **Estatuto do Pessoal Dirigente (EPD)**, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a atual redação;
- e) Disciplina aplicável à contratação pública e regime substantivo de contratos que revistam a natureza de contrato administrativo, estabelecido no **Código dos Contratos Públicos (CCP)**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a atual redação;
- f) Outras normas gerais e específicas, designadamente: **SIADAP123**, estabelecido pela Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, com a atual redação; **Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais (RGPD)**, estabelecido pelo Regulamento (UE) N.º 2016/679 e Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, com a atual redação, que assegura a execução do RGPD na ordem jurídica nacional; Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, com a atual redação.

Decreto Regulamentar que estabelece as Atribuições das DRAP

As atribuições das DRAP são estabelecidas pelo Decreto Regulamentar n.º 39/2012, de 11 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 18/2014, de 4 de fevereiro, e n.ºs 251-A/2015, de 17 de dezembro.

Organograma da DRAPA Algarve



5. Riscos de gestão incluindo corrupção e infrações conexas em processos expostos e medidas preventivas

Considerando o enquadramento legal do organismo²¹, bem como as normas éticas e legais a que os dirigentes e demais trabalhadores em funções públicas estão vinculados²² e tendo presente as atribuições da DRAP no âmbito da circunscrição territorial respetiva²³, que, em conjunto, definem o contexto, identificaram-se, com participação de dirigentes e demais trabalhadores das diversas áreas:

- as áreas de desempenho com potencial risco ou suscetível de comportar ameaças e, em cada uma destas, o(s) respetivo(s) processos e seu(s) ponto(s) crítico(s) especificado(s) através da designação da função, procedimento, prática ou atividade, bem como da unidade orgânica responsável²⁴

e relativamente a cada um destes pontos críticos dos processos expostos, previamente identificados, procedeu-se ao levantamento da(s):

- potencial(is) ocorrência(s) resultante(s) de conduta que viola ou infringe princípios, deveres ou normas aplicáveis, eventos estes que constituem os riscos e cuja responsabilidade para o gerir é atribuída ao “dono” do processo.

²¹ Diplomas legais que estabelecem a estrutura orgânica e modelo organizacional da DRAP:

- (i) Decreto Regulamentar n.º 39/2012 relativo às DRAP e referente a elas estabelece a Natureza, a Missão e atribuições, os Órgãos, o Tipo de organização interna, as Receitas e Despesas e os Cargos de Direção com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.os 18/2014, de 4 de fevereiro, e 251 -A/2015, de 17 de dezembro;
- (ii) Portaria n.º 305/2012 que estabelece a estrutura nuclear das DRAP;
- (iii) Despacho do Diretor Regional n.º 13475/2012 publicado no Diário da República, 2.ª série de 16 de outubro de 2012 sendo mais tarde alterado e republicado pelo Despacho n.º 6636/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 22 de maio de 2013, com a atual redação;

²² Normas éticas e legais que vinculam os dirigentes e demais trabalhadores em funções públicas:

- a) Valores fundamentais e princípios da atividade administrativa em CRP estabelecida pelo Decreto de 10 de abril de 1976 com a atual redação;
- b) Princípios gerais da atividade administrativa em CPA estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 com a atual redação;
- c) Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público e Caracterização das carreiras gerais (inclui conteúdos funcionais das carreiras e categorias) na LGTFP estabelecida pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho com a atual redação;
- d) Princípios de atuação dos dirigentes: Princípios gerais de ética e Princípios de Gestão e Competências do pessoal dirigente no EPD estabelecido pela Lei n.º 2/2004 com a atual redação;
- e) Outras normas gerais e específicas, designadamente: SIADAP123, estabelecido pela Lei 66-B/22007 com a atual redação, RGPD estabelecido pelo Regulamento (UE) N.º 2016/679 com a atual redação e da Lei n.º 58/2019 que assegura a sua execução na ordem jurídica nacional, Código Penal estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 48/95 de 15 de março com a atual redação;

²³ As Atribuições das DRAP são estabelecidas pelo Decreto Regulamentar n.º 39/2012 com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.os 18/2014, de 4 de fevereiro, e n.os 251-A/2015, de 17 de dezembro.

²⁴ A estrutura organizacional da DRAP apresentada a seguir no respetivo Organograma.

Cada um dos riscos mencionados é então classificado em função da probabilidade da(s) ocorrência(s)²⁵ e da gravidade da(s) consequência(s)²⁶, donde resulta a atribuição de um nível do Risco²⁷, de acordo com a seguinte matriz, com três níveis de risco:

Gravidade da Consequência	Probabilidade da Ocorrência		
	Baixa	Média	Alta
Baixa	FRACO	FRACO	MODERADO
Média	FRACO	MODERADO	ELEVADO
Alta	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO

Na coluna seguinte da tabela dos Riscos em processos expostos, são então indicadas as medidas de prevenção previstas para reduzir o nível do risco, minimizando as consequências e/ou reduzindo a probabilidade da ocorrência. Estas medidas podem ser gerais, a aplicar de forma abrangente a todos os intervenientes e com carácter obrigatório e que são apresentadas e explicitadas no programa de cumprimento normativo, e ou específicas de determinado processo exposto, para prevenir determinado(s) risco(s) em determinado processo.

Por fim, no sentido de se dispor de elementos relativos à avaliação, são apresentados os indicadores de medida considerados adequados, sejam indicadores de realização (o que se fez) ou de resultado (o que se obteve) e as fontes de verificação que permitam confirmar os valores dos indicadores de medida.

Apresentam-se, nos pontos seguintes, a síntese dos resultados.

Num primeiro ponto, apresentam-se, relativamente a cada processo exposto a risco(s) previamente identificado, os Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, designadamente:

- i. Unidade Orgânica responsável pelo processo;
- ii. Processo exposto
- iii. Ponto(s) crítico(s) especificado(s) através da designação da função, procedimento, prática ou atividade;
- iv. Potencial(is) ocorrência(s) que infringe(m) princípios, deveres ou normas aplicáveis, eventos;
- v. Nível do Risco [determinado pela probabilidade da(s) ocorrência(s) e gravidade da(s) consequência(s)];

Num ponto a seguir apresentam-se as ações de prevenção previstas, distinguindo-se as transversais, aplicáveis a todos os processos e as específicas de cada processo. E um último ponto deste capítulo é

²⁵ Três graus de probabilidade de ocorrência: **Baixa** com hipótese de obviar o evento através do controlo existente; **Média** com hipótese de obviar o evento através de decisões e ações adicionais; **Alta** com escassas hipóteses de obviar o evento mesmo através de decisões e ações adicionais essenciais

²⁶ Três graus de gravidade da ocorrência: **Baixa**, situação de risco não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de serem praticadas causadores de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição; **Média**: situação de risco em causa pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo; **Alta**: situação de risco pode causar prejuízos significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado

²⁷ Três níveis de Risco: **Fraco**, **Moderado** e **Elevado**. O nível de risco é determinado em função probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência e classificá-lo num dos três níveis mencionados.

relativo à avaliação do Plano, no qual são apresentados os indicadores de medida e respetivas fontes de verificação.

Riscos em processos expostos e unidades orgânicas responsáveis

N/O	Unidade Orgânica dona do processo	PROCESSO EXPOSTO	PONTO CRÍTICO	OCORRÊNCIA	Nível de RISCO
1	DSotav	APOIO AO INVESTIMENTO Verificação Investimentos do PP (no local)	Verificação física no local no âmbito da validação de pedidos de pagamento de candidaturas de apoios ao investimento	Não conformidade do conteúdo do relatório com a realidade, visando o favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Atitudes incorretas;	MODERADO
2	DBarlav				
3	DI	APOIO AO INVESTIMENTO Verificação Investimentos do PP (no local)	Verificação física no local com emissão de Relatório de Visita Controlo Administrativo a pedidos de pagamento ao setor de Desenvolvimento Rural (Agricultura e Florestas) e Pescas	Não conformidade do conteúdo do relatório com a realidade, visando o favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Atitudes incorretas;	MODERADO
4		APOIO AO INVESTIMENTO Análise de candidaturas de pedidos de apoio	PDR2020- Análise técnica de candidaturas; MAR2020- Análise técnica de candidaturas	Falhas na aplicação de normas, procedimentos ou regulamentos; Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como independência, rigor, isenção, integridade e responsabilidade	MODERADO
5		APOIO AO INVESTIMENTO Controlo administrativo ao PP	Controlo administrativo (CAD) a pedidos de pagamento ao setor de Desenvolvimento Rural (Agricultura e Florestas) e Pescas	Falhas na aplicação de normas, procedimentos ou regulamentos; Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como independência, rigor, isenção, integridade e responsabilidade	MODERADO
6	DRHAJAI	ASSESSORIA E APOIO JURÍDICO	Elaboração de pareceres e informações, instrução de processos disciplinares, inquéritos, contraordenações, reclamações, recursos hierárquicos, tramitação de processos administrativos de reposição da legalidade e outros	Falha técnica na análise e condução do processo, gerando vantagem ou desvantagem indevida ao interessado	MODERADO
7				Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO

8	DCD	ATENDIMENTO telefone (central telefónica na sede)	Atendimento centralizado na central telefónica	Informações incorretas Atraso ou ausência de resposta Conduta desadequada	MODERADO
9	DS	AUTORIZAÇÃO DE EXERCÍCIO DE VENDA/DISTRIBUIÇÃO OU APLICAÇÃO TERRESTRE DE PF e outros (Emissão de pareceres de âmbito fitossanitário)	Inspeção no local e respetivo resultado	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Validação sem preencher requisitos;	MODERADO
10		CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE	Inspeção no local e respetivo resultado	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Validação sem preencher requisitos;	MODERADO
11	DCD	Comunicação	Difusão de informação relevante - Notícias/ Internet/ Redes Sociais	Difusão não efetuada ou efetuada erroneamente e/ou extemporaneamente.	MODERADO
12		Comunicação institucional	Participação em Feiras e Eventos e Representação junto de entidades externas	Transmissão de má imagem da DRAP Algarve	ELEVADO
13	DGF	CONTA DE GERÊNCIA	Elaboração dos documentos de prestação de contas	Incumprimento dos requisitos para a submissão da conta de gerência, falta de transparência nos documentos de prestação de contas, falta de fidedignidade das contas públicas	MODERADO
14		CONTRATAÇÃO PÚBLICA Contabilização da despesa pública	Gestão de contas a pagar	Inadequado reconhecimento contabilístico do valor atualizado das contas a pagar a fornecedores. Existência de pagamentos em atraso a fornecedores ou erros de processamento dos pagamentos realizados Incumprimento da Lei dos compromissos e pagamentos em atraso (LCPA) Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização	FRACO

				de responsável.	
15	DGF	CONTRATAÇÃO PÚBLICA Formação contratos aquisição de bens e serviços	Incumprimento de formalidades prévias ao início do procedimento pré- contratual e/ou dos requisitos legais definidos de adoção do tipo de procedimento; Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação	-Comprometimento da eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados -Existência de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários	MODERADO
16		CONTRATAÇÃO PÚBLICA Procedimentos de execução dos contratos/despesa pública	Gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	Deficiente controlo da execução dos contratos. Comprometimento da eficácia, eficiência, economia e transparência dos contratos adjudicados	MODERADO
17	DCISA	CONTROLO - Outras ações PCPP-HUSPF (Plano de Controlo da Produção Primária: Higiene e Uso Sustentável de PFF) PCPF-EEAT (Plano Controlo à Aplicação de PFF por Entidades e Empresas de Aplicação Terrestre)	-Análise e preparação prévia, agendamento da execução do controlo in loco; -Recolha informática; -Comunicação das irregularidades ao requerente, no âmbito da condicionalidade ambiental; -Emissão de parecer final e encaminhamento superior das irregularidades para instrução do processo	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	MODERADO

18		CONTROLO - PLANO ANUAL DE CONTROLO DOS INVESTIMENTOS (PDR2020, MAR2020, VITIS) e OP's	Ação de controlo dos investimentos Ação de controlo <i>in loco</i> relativa à manutenção das condições de reconhecimento das OP's	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	MODERADO
19		CONTROLO - PLANOS NACIONAIS DE CONTROLO DE HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR PCAI, PCAz e outros	-Ação de controlo com emissão de Relatório de Vistoria; -Notificação do Requerente com registo no sistema de gestão documental (GfiDoc); -Carregamento no SIPACE	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	MODERADO
20	DCISA	CONTROLO - Retiradas de Mercado pelas OP	-Receção da comunicação das retiradas de mercado, aprovadas ao longo do ano pelo IFAP; - Realização das ações de controlo <i>in loco</i> no âmbito das componentes físicas e documental; - Encaminhamento para o IFAP do RC e anexos	-Falha na ação gerando prejuízos e/ou benefícios; - Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	MODERADO
21	DLOT	CONTROLO - Verificação da manutenção das condições de reconhecimento das OP e AP	Controlo administrativo no âmbito da verificação da manutenção das condições justificativas do reconhecimento da OP/AP, no âmbito de ação de controlo;	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (abuso do poder).	MODERADO

22	DS	CONTROLO ANUAL DE VIVEIROS	Calendarização das inspeções	Favorecimento através da escolha da oportunidade de vistoria	MODERADO
23			Inspeção no local e relatório de inspeção	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Validação sem preencher requisitos	MODERADO
24	DCA	CONTROLO DAS AJUDAS Animal, Superfícies e Condicionalidade Ambiental no âmbito do FEADER e FEAGA inseridas no SIGC.	Execução do Plano Anual de Controlo nos prazos estabelecidos	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	MODERADO
25	DBarlav	DECLARAÇÃO DE PRODUTOR AGRÍCOLA Emissão de declaração para venda no mercado	Verificação das culturas existentes na exploração	Declaração não conforme com a realidade na exploração	FRACO
26	DSotav	DECLARAÇÃO DE PRODUTOR AGRÍCOLA Emissão de declaração para venda no mercado	Verificação das culturas existentes na exploração	Declaração com identificação de culturas não existentes na exploração	FRACO
27	LABORATÓRIO	DETERMINAÇÃO ANALÍTICA EM LABORATÓRIO a amostras de águas, terras, folhas, frutos e ao Vírus da Tristeza dos	Realização de ensaios (desde a receção da amostra à emissão dos relatórios de ensaio)	Favorecimento pela existência de interesses privados por parte do trabalhador envolvido no processo;	MODERADO

28		Citrios (CTV)		Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida;	MODERADO
29				Alteração de resultados pelo analista em função do seu conhecimento da origem da amostra	MODERADO
30	DAEP	EMISSÃO DE PARECERES DIVERSOS	Inspeção no local e emissão de parecer	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida	MODERADO
31				Emissão de parecer não conforme com a realidade gerando favorecimento ou prejuízo	MODERADO
32			Elaboração de parecer	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida	MODERADO
33				Emissão de parecer não conforme com a realidade Falha geradora de favorecimento ou prejuízo	MODERADO
34	DCA	FISCALIZAÇÃO RAN	Receção dos pedidos de fiscalização	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); Obter vantagem indevida e ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	FRACO

35			Fase preparatória de análise e recolha de elementos de suporte à verificação física	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); Obter vantagem indevida e ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	FRACO
36			Verificação física e elaboração de relatório	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e ou causar prejuízo (concussão, abuso do poder, conluio).	MODERADO
37	DAEP	FORMAÇÃO PROFISSIONAL SETORIAL AGRÍCOLA	Verificação física e elaboração de relatório	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de entidades	MODERADO
38			Verificação processual para a certificação de entidades	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de entidades	MODERADO
39			Análise dos requisitos da entidade de acordo com as normas	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de entidades	MODERADO
40			Análise dos requisitos dos formadores de acordo com as normas	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de entidades	MODERADO
41			Verificação processual para o processo de homologação	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de entidades	MODERADO
42			Verificação in loco das condições de realização	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de entidades e formandos	MODERADO
43	DGF	GESTÃO DE DESPESA FUNDO DE MANEIO Despesas urgentes	Gestão do fundo maneio anualmente aprovado pelo DR	Desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas através do Fundo de Maneio sem a devida base legal e autorização e incumprimento do CCP.	MODERADO

44		GESTÃO DE RECEITA	Controlo e execução do orçamento de receitas (Emissão, liquidação e cobranças receitas próprias) Rácio de autofinanciamento (receitas próprias /despesas totais) Gestão das contas a receber	Não liquidação /arrecadação de receitas de todas as vendas de bens e serviços prestados Manutenção em cofre de valores, sem justificação Uso indevido de valores	MODERADO
45	Todas	GESTÃO DE RECEITA FATURAÇÃO	Faturação relativa a venda de bens e emissão de pareceres, licenças e outros serviços	Inexatidão na determinação de taxa	MODERADO
46				Não emissão, liquidação e cobrança das receitas predispostas nas disposições legais vigentes, gerando favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem indevida	MODERADO
47	DRHAJAI	GESTÃO DE RH Mapa de Pessoal	Elaboração de estudos necessários à correta afetação e gestão de recursos humanos às unidades orgânicas Elaboração de mapa pessoal do organismo Afetação de RH a funções e perfis previstos no Mapa de Pessoal	Reduzida eficiência de recursos humanos	ELEVADO
48		GESTÃO DE RH Assiduidade	Justificação de ausências (férias, faltas e licenças)	Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO
49				Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de trabalhadores	MODERADO
50	Todas	GESTÃO DE RH Assiduidade na UO	Justificação de ausências (férias, faltas e licenças)	Não cumprimento das regras e normas em vigor Falha geradora de discriminação, com favorecimento ou prejuízo de trabalhadores	MODERADO

51				Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO	
52	DRHAJAI	GESTÃO DE RH Gestão de pessoal	Gestão de pessoas	Não otimizar os recursos disponíveis, desaproveitando potenciais competências que possam existir Desmotivação de trabalhadores por falta de perspetivas de atualização	MODERADO	
53				Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO	
54			Verificação e controlo e apuramento dos dados da assiduidade dos trabalhadores (férias, faltas e licenças)	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de trabalhadores	FRACO	
55				Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO	
56			GESTÃO DE RH Processamento dos vencimentos, abonos e descontos	Obtenção de outras informações necessárias ao processamento (legais ou do trabalhador)	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo de trabalhadores	MODERADO
57				Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO	
58				Inserção de dados na plataforma Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SRH)	Inserção de dados incorretos	MODERADO
59		DRHAJAI	GESTÃO DE RH Qualificação Profissional	Planeamento, realização das Ações de Formação e emissão de certificados de Formação	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo	FRACO
60					Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO
61					Formação desajustada das necessidades com prejuízo para o serviço	FRACO
62	Todas	GESTÃO DE RH SIADAP3 NA DRAP Coordenação da avaliação	Avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3)	Falhas na aplicação do sistema gerando favorecimento ou desvantagem dos avaliados	MODERADO	
63	DRHAJAI	GESTÃO DE RH SIADAP3 NA DRAP Processamento administrativo	Avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3)	Falhas na aplicação do sistema gerando favorecimento ou desvantagem dos avaliados	MODERADO	

64	Todas	GESTÃO DE RH SIADAP3 na UO Aplicação do sistema na UO	Avaliação de desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3)	Incorreções na avaliação do desempenho (estabelecimento de objetivos, indicadores e metas e/ou atribuição de pontuações) gerando favorecimento ou desvantagem para os avaliados, discriminação Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO
65	DGF	GESTÃO DE TESOURARIA	Gestão e funcionamento da tesouraria	Ausência de segregação de funções nas operações que envolvem a execução do orçamento de receitas, que dispõe que o funcionário que emite os documentos de receita não deve simultaneamente intervir nas tarefas de liquidação e cobrança de receitas. Desvio e/ou utilização indevida de valores	MODERADO
66	Todas	GESTÃO DOCUMENTAL documentação em papel, Global	Expediente (entradas, saídas), documentos internos, circulação interna e arquivo de documentação em papel Gestão e Arquivo de documentação ativa existente nas diversas UO Gestão e Arquivo de documentação "não ativa"	Extravio de documentação Difícil acessibilidade Acesso ilícito	ELEVADO
67	DRHAJAI	GESTÃO DOCUMENTAL documentação digital, Expediente	Registo de documentação recebida e respetivo encaminhamento interno ou externo	Dificuldade ou impossibilidade de acesso a documentação devido à ausência ou incorreção de registo (MEF, etc.) no sistema de gestão documental (GFIDOC)	ELEVADO
68				Extravio de documentos	MODERADO

69				Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO
70	Todas	GESTÃO DOCUMENTAL documentação digital, Global	Utilização do sistema de gestão documental (GFIDOC) para registo (documentos internos, entradas, encaminhamentos internos e externos), armazenamento e consulta de documentação associada à generalidade das atividades desempenhadas	Dificuldade ou impossibilidade de acesso a documentação, devido à ausência ou incorreção de registo (MEF, etc.) no sistema de gestão documental (GFIdoc)	MODERADO
71	DCD	GESTÃO DOCUMENTAL Documentação e Arquivo	Gestão de Depósitos, nomeadamente do controlo do fluxo na entrada e saída de documentos	Saídas ou entradas de Documentos sem controlo e sem registo de acesso.	ELEVADO
72			Assegurar as transferências de Documentos previstas entre o arquivo intermédio e definitivo.	Desconhecimento da Unidade Orgânica pela Documentação enviada para Arquivo.	ELEVADO
73			Proceder ao tratamento arquivístico da Documentação e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa.	Extravio e difícil acesso à documentação. Desconhecimento da documentação existente.	ELEVADO
74			Acessibilidade e Comunicabilidade aos fundos Documentais.	Acesso indevido a Documentos e utilização de dados pessoais	ELEVADO
75	DRHAJAI	GESTÃO DOCUMENTAL documentação em papel, Expediente	Receção e encaminhamento interno ou externo de documentação bem como a sua concentração e distribuição internas	Extravio de documentos	MODERADO
76	NAI	GESTÃO INFORMÁTICA	Autenticação dos utilizadores no posto de trabalho Utilização de palavras-passe "fracas" que não cumprem os requisitos mínimos de segurança.	Acesso indevido aos postos de trabalho	ELEVADO

77			Perfis e permissões dos utilizadores Utilizadores com permissões de "Administrador Local" nos postos de trabalho	Execução de código malicioso (<i>Malware, Ransomware, etc.</i>)	ELEVADO
78			Serviço de Impressão Impressão direta para os dispositivos sem a utilização de código de desbloqueio.	Acesso indevido a informação	ELEVADO
79	NAI	GESTÃO INFORMÁTICA	Centro de Processamento de Dados (<i>Data Center</i>) Acesso não autorizado ao <i>Data Center</i>	Manipulação indevida, advertida ou inadvertidamente, dos equipamentos (<i>Routers, Switches, Servidores, Storage, UPS</i> e outros) e das ligações à rede estruturada.	MODERADO
80			Centro de Processamento de Dados (<i>Data Center</i>) <i>Backups e Disaster Recovery</i>	Inexistência de cópias de segurança, ou inconformidade das mesmas, dos sistemas de informação.	ELEVADO
81			Centro de Processamento de Dados (<i>Data Center</i>) Virtualização de Servidores	Inexistência de um cluster de virtualização que permita a redundância e a continuidade do negócio, em caso de falhas dos equipamentos.	ELEVADO
82			Rede sem fios (<i>Wireless</i>) Inexistência de redes distintas, para os Funcionários e para os Convidados	Acesso indevido à rede dos Funcionários da instituição	ELEVADO
83	DGF	GESTÃO PATRIMONIAL Segurança, conservação, manutenção e limpeza das instalações e dos equipamentos	Gestão de recursos da UO incluindo manutenção atualizado do cadastro e inventário de bens móveis; inadequada gestão dos recursos da UO geradora falhas no desempenho e/ou imagem do serviço (reduzidas eficácia e eficiência);	Falha no controlo da utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, ocorrendo desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas; Não otimizar o aproveitamento de bens patrimoniais; Gerar disfunções operacionais com efeitos negativos nos resultados; inadequado reconhecimento contabilístico do valor atualizado de existências	MODERADO

84			Gestão do parque de veículos (PVE)	Avaria ou acidente por falha de manutenção ou deficiente avaliação do estado da viatura para o uso a que foi destinada; Incumprimento das normas legais e regulamentares internas;	MODERADO
85			Portaria, na sede	Não otimização dos recursos humanos afetos a esta atividade, para a realização de outras atividades.	FRACO
86				Acesso indevido às instalações.	
87	DBarlav	IB Identificação do Beneficiário Pedido novo ou alteração	Preenchimento dos dados bancários	Os apoios serem depositados numa conta incorreta	MODERADO
88	DSotav	IB Identificação do Beneficiário Pedido novo ou alteração	Preenchimento dos dados bancários	Recebimento dos apoios serem depositados numa conta incorreta	MODERADO
89	DS	INSPEÇÕES FITOSANITÁRIAS	Inspeção no local e resultado da inspeção	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Validação sem preencher requisitos;	MODERADO

90		LICENCIAMENTO DE FORNECEDORES DE MATERIAIS DE MULTIPLICAÇÃO DE PLANTAS	Vistoria in loco	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Validação sem preencher requisitos;	MODERADO
91			Relatório de vistoria	Favorecimento como contrapartida de aceitação de vantagem não devida; Validação sem preencher requisitos;	MODERADO
92	DBarlav	OPERADOR HORTO FRUTÍCOLA Pedido de número	Preenchimento de dados das culturas existentes	Preenchimento com identificação de culturas inexistentes	FRACO
93	DSotav	OPERADOR HORTO FRUTÍCOLA Pedido de número	Preenchimento de dados das culturas existentes	Preenchimento com identificação de culturas inexistentes	FRACO
94	DLOT	ORDENAMENTO DE TERRITÓRIO - Emissão de parecer	Verificação de documentos e eventual pedido de documentos adicionais	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (abuso do poder).	MODERADO

95				Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios;	MODERADO
96			Visita de campo	- Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (abuso do poder, conluio).	MODERADO
97	DRHAJAI	PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA INTERNA	Elaboração e acompanhamento de documentos previsionais e de prestação de contas no âmbito do SIADAP1 e outros.	Falha técnica na condução do processo gerando prejuízos ao funcionamento e imagem da DRAP	MODERADO
98	DLOT	REAP - Ação de Controlo	Visita in loco com emissão de Auto de Vistoria (2 técnicos DRAP Algarve)	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios;	MODERADO
99				- Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (abuso do poder, conluio).	MODERADO

100		REAP - Procedimento de licenciamento	Verificação documental e eventual pedido de documentos adicionais ao interessado	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (abuso do poder).	MODERADO	
101		REAP - Procedimento de licenciamento	Análise do processo, incluindo visita "in loco " se tiver PGEP	- Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão e conluio).	MODERADO	
102		REAP - Reexame	Visita in loco com emissão de Auto de Vistoria	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios;	MODERADO	
103				- Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão e conluio).	MODERADO	
104	DLOT	RECONHECIMENTO DE OP e AP	Verificação documental e eventual pedido de documentos adicionais ao interessado	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (abuso do poder).	MODERADO	
105				Visita in loco	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios	MODERADO
106					Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão e conluio)	MODERADO
107	DBarlav	REGISTO APÍCOLA	Atualização dos apiários	Marcação de apiários com localização incorreta	FRACO	
108	DSotav	REGISTO APÍCOLA	Atualização dos apiários	Marcação de apiários com localização incorreta	FRACO	

109	Todas	SERVIÇOS INFORMATIVOS Balcões de atendimento (presencial, mail, telefone)	Atendimento nas UO que estabeleçam contactos com o exterior nos diversos meios	Informações incorretas Atraso ou ausência de resposta Conduta desadequada Incumprimento dos prazos previstos no Código do Procedimento Administrativo	MODERADO
110		SERVIÇOS INFORMATIVOS DRAPonline, página da internet	Disponibilização de informação no balcão de serviços DRAPonline e página da internet	Informações incorretas Atraso ou ausência de informação	MODERADO
111	DLOT	SIR - Procedimento de licenciamento na plataforma eletrónica	Verificar suprimento das Irregularidades	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios	MODERADO
112		SIR - Reexame	Visita <i>in loco</i> com emissão de Auto de Vistoria (2 técnicos DRAP Algarve)	Falha na ação gerando prejuízos ou benefícios	MODERADO
113				Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão e conluio).	MODERADO
114	DCA	SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PARCELAR PARCELÁRIO Atualização no iSIP	Atendimento para atualização no iSIP	Falha na aplicação dos normativos; Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); Obter vantagem indevida, causar prejuízo e/ou haver apropriação indevida (concussão, abuso do poder, conluio e peculato).	MODERADO
115		SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PARCELAR PARCELÁRIO Atualização no iSIP	Realização da visita de campo e posterior registo no iSIP	Falha na aplicação dos normativos; Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); Obter vantagem indevida, causar prejuízo e/ou haver apropriação indevida (concussão, abuso do poder, conluio e peculato).	MODERADO

116	DRHAJAI	SST Segurança e Saúde no Trabalho	Realização de auditorias	Falha que dificulte a identificação e correção de inconformidades	MODERADO
117			Marcação de consultas de medicina preventiva e curativa	Falha geradora de favorecimento ou prejuízo para o trabalhador/entidade empregadora pública	MODERADO
118				Tratamento indevido de dados pessoais	MODERADO
119	ST_ERRAN	ST_ERRAN Apoio técnico e logístico à Entidade Regional da Reserva Agrícola Nacional	Instrução e análise dos processos de parecer prévio	-Falha na aplicação dos normativos; -Incumprimento dos deveres institucionais e funcionais (tais como rigor, responsabilidade e isenção); - Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (abuso do poder);	MODERADO
120				Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão e conluio)	MODERADO
121			Visita prévia	Falha técnica no relatório de vistoria in loco gerando vantagem ou desvantagem indevida.	MODERADO
122				Obter vantagem indevida e/ou causar prejuízo (concussão e conluio)	MODERADO

Medidas preventivas

A prevenção de riscos de gestão, incluindo corrupção e infrações conexas, baseia-se na prevenção do desenvolvimento de contextos geradores de práticas lesivas do interesse público, seja no âmbito da ética, integridade e conduta, seja através da garantia de cumprimento das normas legais de âmbito organizacional e laboral e também na adoção de boas práticas no âmbito do desempenho funcional.

Deste modo, e no sentido da prevenção, está prevista a realização de ações transversais - aplicáveis a todos os processos - e outras específicas de cada processo. Algumas destas remetem, direta ou indiretamente, para o próprio Programa de Cumprimento Normativo da DRAP Algarve ²⁸ ou para as suas outras componentes, designadamente, para o Código de Conduta, para o Programa de Comunicação e Formação, para o Canal de Denúncia Interna e para o Sistema de Controlo Interno²⁹. Além das medidas acima referidas, a DRAP estabeleceu como obrigatórias as declarações dos seus dirigentes e demais trabalhadores, sempre atualizadas e relativas a (i) incompatibilidade/conflito de interesses, (ii) acumulação de funções e (iii) confidencialidade, bem como a adoção de Boas Práticas e procedimentos normalizados (estabelecimento e disponibilização de manuais, formação, treino e acompanhamento em contexto real de trabalho e supervisão (por parte dos dirigentes) de todos trabalhadores afetos à função).

Apresentam-se na tabela a seguir as medidas transversais a todos os processos e em outra tabela as medidas específicas relativas a cada um dos processos para os quais foram previstas.

²⁸ Programa de Cumprimento Normativo, do qual o presente plano é parte integrante.

²⁹ O Sistema de Controlo Interno permite verificar o cumprimento normativo no seio da organização e prevê um regime sancionatório.

Medidas preventivas – transversais de todos os processos

N/O	Medidas de prevenção <u>transversais</u> a todos os riscos e processos expostos	Observações
1	Programa de Cumprimento Normativo da DRAP Algarve	
2	Código de Conduta	
3	Programa de Comunicação e Formação ³⁰	
4	Canal de Denúncia Interna	
5	Sistema de Controlo Interno	
6	Obrigatoriedade de vinculação a declaração de (i) incompatibilidade(s)/inexistência de conflito(s) de interesses, (ii) acumulação de funções e (iii) confidencialidade, sempre atualizada - todos os dirigentes e demais trabalhadores	
7	Adoção de Boas Práticas e procedimentos normalizados [estabelecimento e disponibilização de manuais, formação, treino e acompanhamento em contexto real de trabalho e supervisão (por parte dos dirigentes) de todos trabalhadores afetos à função].	
8	Medidas sancionatórias internas (previstas no Código de Conduta e no Sistema de Controlo Interno)	

³⁰ Programa de Comunicação e Formação sobre ética, integridade e conduta dirigido a todos os dirigentes e demais trabalhadores no qual se destaca a abordagem dos normativos: (i) Constituição da República Portuguesa (*Valores fundamentais e princípios da Atividade Administrativa*), (ii) Código do Procedimento Administrativo (*Princípios gerais da atividade administrativa*), (iii) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (*Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, Caracterização das carreiras gerais e conteúdos funcionais das carreiras e categorias*) e diplomas relativos a outras carreiras não revistas e subsistentes de trabalhadores na DRAP, (iv) Estatuto do Pessoal Dirigente (*Princípios de atuação, Missão, Princípios gerais de ética e Princípios de gestão, Competências do pessoal dirigente, Competência dos titulares dos cargos de direção intermédia, Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, Avaliação dos trabalhadores, Assiduidade, ...*), (v) Quadro organizacional (*diplomas que criam as DRAP, que estabelecem o modelo organizacional, a orgânica e competências e atribuições bem como autoridade e responsabilidades dos titulares dos cargos de dirigentes*), (vi) Programa de Cumprimento Normativo da DRAP no âmbito do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, (vii) SIADAP123, (viii) Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais e outros conteúdos igualmente relevantes e pertinentes neste âmbito.

Processos expostos a riscos relativamente aos quais estão previstas medidas preventivas específicas

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
1	ASSESSORIA E APOIO JURÍDICO	Revisão anual da Norma de Procedimentos
2	ATENDIMENTO (telefone)	Melhoria da central VOIP para implementação do atendimento automático
3	AUTORIZAÇÃO DE EXERCÍCIO DE VENDA/DISTRIBUIÇÃO OU APLICAÇÃO TERRESTRE DE PF e emissão de outros pareceres fitossanitários	Vistoria e emissão de parecer realizados por dois técnicos
4	CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE	Rotatividade de técnicos a realizarem as inspeções
5	CONTA DE GERÊNCIA	Monitorização trimestral da informação contabilística, patrimonial e orçamental Conferência de mapas de prestação de contas Conferência mensal com a elaboração do Pedido de Libertação de Créditos (PLC) e previsões mensais de execução e prazos médios de pagamentos Controlo dos prazos através da supervisão mensal e fixação de objetivos com métricas definidas quanto aos prazos Transição para o SNC-AP (SISTEMA DE NORMALIZAÇÃO CONTABILÍSTICA PARA ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS)
6	CONTRATAÇÃO PÚBLICA Contabilização da despesa pública	Elaborar manual de procedimentos incluindo normas sobre a segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade Circularização periódica anual de fornecedores (confirmação de saldos com os fornecedores) Conferência de dados de pagamentos com informações constantes na fatura e atualização de dados mestre bancários no sistema de informação contabilística Controlo mensal dos fundos disponíveis no sistema contabilístico GERFIP Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos
7	CONTRATAÇÃO PÚBLICA Formação contratos aquisição de bens e serviços	Elaborar Manual de Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública <i>Check list</i> de procedimentos Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e sua divulgação Segregação de funções Assegurar a fundamentação da escolha do procedimento pré-contratual, validação técnica e aprovação pelo

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
		<p>órgão competente e das peças do procedimento Garantir a existência de informação para que a adjudicação seja devidamente fundamentada Realizar ações de formação sobre contratação pública Verificação de existência de documentos habilitadores de inexistência de dívidas à AT e SST - Publicitação de todas as adjudicações no Portal Base, com exceção das efetuadas ao abrigo do art.º 127 e do art.º 465 do Código dos Contratos Públicos.</p>
8	<p>CONTRATAÇÃO PÚBLICA Procedimentos de execução dos contratos/despesa pública</p>	<p>Elaborar Manual de Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública Check list de procedimentos Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos (efetivo exercício da figura do gestor do contrato na validação de faturas, por exemplo, elemento agregador para controlo da execução dos contratos (PEP) e de alertas para a renovação dos contratos Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência Lista de verificação de contratação pública</p>
9	<p>CONTROLO - Outras ações PCPP-HUSPF (Plano de Controlo da Produção Primária: Higiene e Uso Sustentável de Produtos Fitofarmacêuticos) PCPF-EEAT (Plano de Controlo à Aplicação de Produtos Fitofarmacêuticos por Entidades e Empresas de Aplicação Terrestre)</p>	<p>Formação específica a todos os elementos das equipas de controlo e credenciação Disponibilização de manuais, orientações técnicas e procedimentos normalizados Equipas de dois elementos Rotação dos elementos da equipa Supervisão e monitorização Controlo de qualidade externo (DGAV), para além de outras auditorias externas nacionais e/ou comunitárias</p>

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
10	CONTROLO - PLANO ANUAL DE CONTROLO DOS INVESTIMENTOS PDR2020, MAR2020, VITIS	<p>Formação específica a todos os elementos das equipas de controlo e credenciação</p> <p>Disponibilização de manuais, orientações técnicas e procedimentos normalizados</p> <p>Equipas de dois elementos</p> <p>Rotação dos elementos da equipa</p> <p>Supervisão e monitorização</p> <p>Controlo de qualidade externo - anual e executado pelo IFAP, para além de outras auditorias externas nacionais e/ou comunitárias</p>
11	CONTROLO - PLANOS NACIONAIS DE CONTROLO DE HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR PCAI, PCAz e outros	<p>Equipas de dois elementos</p> <p>Acompanhamento e supervisão</p> <p>Monitorização</p> <p>Controlo de prazos através do SIPACE</p> <p>Rotação dos elementos da equipa</p> <p>Controlo de qualidade externo - anual e executado pela DGAV, para além de outras auditorias externas nacionais e/ou comunitárias</p>
12	CONTROLO - Retiradas de Mercado pelas OP	<p>Disponibilizar atempadamente normas técnicas</p> <p>Privilegiar equipas de dois elementos</p> <p>Rotação dos elementos da equipa</p> <p>Supervisão e monitorização</p> <p>Controlo de qualidade externo - anual e executado pelo IFAP, para além de outras auditorias externas nacionais e/ou comunitárias</p>
13	CONTROLO - Verificação da manutenção das condições de reconhecimento das OP e AP	<p>Análise realizada em plataforma específica do IFAP</p> <p>Existência de Norma de Análise</p> <p>Segregação de funções</p> <p>Acompanhamento e supervisão do procedimento</p>
14	CONTROLO ANUAL DE VIVEIROS	Inspeção por dois técnicos

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
15	CONTROLO DAS AJUDAS Animal, Superfícies e Condicionalidade Ambiental no âmbito do FEADER e FEAGA inseridas no SIGC.	Formação atempada e credenciação Disponibilizar manuais, orientações técnicas e procedimentos a todos os técnicos de forma uniformizada Equipa de dois elementos Rotação dos elementos das equipas Atuação em diferentes zonas geográficas Supervisão e monitorização mensal Controlo de qualidade externo - anual e executado pelo IFAP, para além de outras auditorias externas nacionais e/ou comunitárias
16	FISCALIZAÇÃO RAN	Aplicação da Norma de Procedimentos nº1/DSC_DSA/2022 Privilegiar equipas de dois elementos Revisão do Relatório de Fiscalização com parecer do superior hierárquico e decisão superior Base de dados - partilha DSC
17	FORMAÇÃO PROFISSIONAL SETORIAL AGRÍCOLA	Cumprimento das <i>check list</i> estabelecidas Análise por dois técnicos
18	GESTÃO DE DESPESA FUNDO DE MANEIO Despesas urgentes	Nomeação (anual) do(s) responsável (eis) pelo Fundo de Maneio e de quem o substitui nas ausências ou impedimentos, bem como o valor da sua constituição Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento do Fundo de Maneio Controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos Assegurar a segregação de funções e respetiva reconciliação periódica
19	GESTÃO DE RECEITA FATURAÇÃO	Manual controlo interno Revisão das notas técnicas de procedimento sobre cobrança e arrecadação de receita Circularização mensal e anual dos extratos de conta corrente dos clientes Regularização devidamente fundamentada de créditos incobráveis Manutenção atualizada de registos de receita de cobrança duvidosa Emissão tempestiva de documentos de receita no que concerne à prestação de bens e serviços Divulgação interna e publicitação do preçário de bens e serviços da DRAP Algarve no sítio da Internet do organismo Divulgação interna e publicitação na DRAP Algarve no sítio da Internet do organismo de que não reconhecemos pagamentos de valores, sem que o pedido de prestação de serviço esteja devidamente identificado e previamente formulado.
20	GESTÃO DE RH Assiduidade	Conferência por dois trabalhadores
21	GESTÃO DE RH Gestão de pessoal	Promover a criação de oportunidades para os trabalhadores, otimizando a sua afetação à satisfação das atribuições da DRAP, mediante:

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
		<ul style="list-style-type: none"> - o recurso a instrumentos de valorização profissional (como por exemplo, a mobilidade intercarreiras); - a adoção de indicadores de conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar; - a aferição anual do grau de satisfação dos trabalhadores; - a realização anual de ações melhoria; Promover formação profissional para desenvolvimento de competências no âmbito das suas atribuições, dignificando-as
22	GESTÃO DE RH Mapa de Pessoal	De forma continuada e em estreita articulação com todas as UO, avaliar a afetação dos RH às atividades e funções e propor medidas de melhoria, visando um melhor desempenho global através da sua otimização
23	GESTÃO DE RH Processamento dos vencimentos, abonos e descontos	Conferência por dois trabalhadores
24	GESTÃO DE RH SIADAP3 NA DRAP Coordenação da avaliação	Estabelecimento e divulgação atempada dos critérios de avaliação Estabilização do universo de avaliação SIADAP no ciclo avaliativo Uniformização de critérios de avaliação Formação de avaliadores em SIADAP
25	GESTÃO DE RH SIADAP3 NA DRAP Processamento administrativo	Planeamento bienal da avaliação, com definição de critérios, em conformidade com a legislação em vigor, e respetiva divulgação Divulgação atempada de todos os critérios de avaliação Promoção da ampla divulgação do cronograma/norma SIADAP3 relativa ao ciclo avaliativo Elaboração e divulgação de uma <i>check list</i> para aferição dos requisitos de avaliação SIADAP Assegurar a eleição dos representantes dos trabalhadores e nomeação dos representantes da DRAP, a constituição e o adequado funcionamento da Comissão Paritária Promoção de ações de formação sobre SIADAP, dirigidas aos avaliadores Elaboração de cronograma/norma contendo as diversas fases do processo e divulgação, em conformidade com a legislação em vigor e acompanhada de uma <i>check list</i> , para efeitos do estabelecido na al.d) do n.º 2 do art.º 8º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a atual redação
26	GESTÃO DE RH SIADAP3 na UO Aplicação do sistema na UO	Comunicar a todos os trabalhadores, no início do ciclo avaliativo, o estabelecido no planeamento bienal da avaliação SIADAP, designadamente, o universo de avaliação e todos os critérios de avaliação estabelecidos; Cumprimento de cronograma/norma do ciclo avaliativo com as diversas fases do processo, em conformidade com a legislação em vigor e acompanhada de uma <i>check list</i> de verificação Promoção da ampla divulgação do cronograma/norma SIADAP3 relativa ao ciclo avaliativo; Utilização de uma <i>check list</i> de verificação para aferição dos requisitos de avaliação;

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
27	GESTÃO DOCUMENTAL documentação digital e em papel, em todas as fases do seu ciclo de vida	Implementar a aplicação da Norma de Arquivo. Garantir a aplicação da Norma de Arquivo. Tratamento arquivístico e acondicionamento da Documentação e monitorização interna através da elaboração de uma grelha anual de monitorização interna Promover o tratamento arquivístico implementando medidas e respeitando a legislação em vigor, nos termos preceituados nos normativos internos de arquivo em vigor
28	GESTÃO INFORMÁTICA	Registo de todos os postos de trabalho no domínio DRAPALG Implementação da solução <i>PrintAnyWay</i> em todos os postos de trabalho Implementação de uma política de restrição e controlo de acessos às instalações físicas do <i>Data Center</i> Implementação de uma política de cópias de segurança, de verificação da conformidade das mesmas e de rotinas de testes de restauro Implementação de um <i>cluster</i> de virtualização, redundante e de alta disponibilidade, assegurando a continuidade do negócio em caso de falhas Remodelação da rede estruturada e implementação de VLANs
29	GESTÃO PATRIMONIAL Segurança, conservação, manutenção e limpeza das instalações e dos equipamentos	Manual de gestão (do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis) Rotação de funções dos trabalhadores, garantindo a segregação de funções Realizar inventário e verificações físicas (anuais) Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios Manual de boas práticas de utilização da frota automóvel Regulamento de utilização de viaturas Realizar o registo de entradas e saídas e controlo dos consumíveis das viaturas Rotação de funções dos trabalhadores na gestão da frota Contratação de vigilância e segurança, abrangendo todo o período de funcionamento do organismo
30	INSPEÇÕES FITOSANITÁRIAS	Rotação de técnicos a realizarem as inspeções
31	LICENCIAMENTO DE FORNECEDORES DE MATERIAIS DE MULTIPLICAÇÃO DE PLANTAS	Rotação de técnicos nas inspeções
32	ORDENAMENTO DE TERRITÓRIO - Emissão de parecer	<i>Check list</i> para controlo da conformidade documental Visita feita por equipas de dois técnicos Rotatividade de técnicos e alternância das equipas Acompanhamento e supervisão de procedimento

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
33	PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA INTERNA	Aplicação da Norma de Procedimento Supervisão de acordo com as orientações do organismo coordenador (GPP) e da tutela
34	REAP - Ação de Controlo	Visitas e autos de vistoria por dois técnicos Rotação dos elementos no seio da equipa Acompanhamento e supervisão
35	REAP - Procedimento de licenciamento	Norma de procedimento Acompanhamento e supervisão Tramitação processual em plataforma específica - SI_REAP Gestores do processo nomeados pelo DR Controlo de qualidade externo (IGAMAOT)
36	REAP - Reexame	Visitas e autos de vistoria por dois técnicos Ação de controlo envolvendo várias entidades; Acompanhamento e supervisão
37	RECONHECIMENTO DE OP e AP	Tramitação processual em plataforma específica do IFAP Acompanhamento e supervisão do procedimento Rotatividade dos técnicos/alternância das equipas Visita in loco feita por equipas de dois técnicos
38	SIR - Procedimento de licenciamento na plataforma eletrónica	Tramitação processual em plataforma específica - SIR (IAPMEI) <i>Check list</i> para controlo da conformidade documental Acompanhamento e supervisão do procedimento
39	SIR - Reexame	Visitas e Auto de Vistoria elaborado por dois técnicos da DRAP Ação de controlo envolvendo várias entidades Acompanhamento e supervisão do procedimento
40	SISTEMA DE IDENTIFICAÇÃO PARCELAR PARCELÁRIO Atualização no iSIP	Realização de formação obrigatória para acreditação dos técnicos de atendimento Disponibilizar os manuais, orientações técnicas e procedimentos a todos os técnicos de controlo de forma uniformizada Registo do agendamento e mapa de escalonamento dos técnicos de atendimento, quando aplicável Supervisão e monitorização Controlo de qualidade externo - executado pelo IFAP, para além de outras auditorias externas nacionais e/ou comunitárias

N/O	PROCESSO	Medidas de prevenção <u>específicas</u> previstas para cada processo exposto
41	SST Segurança e Saúde no Trabalho	Contratação externa de serviços de Segurança e Saúde no Trabalho Realização de ações de sensibilização, formação e de divulgação Acompanhamento e supervisão da execução do Plano de SST Promoção de atualizações frequentes ao Plano estabelecido Supervisão de dois ou mais trabalhadores na marcação das consultas e implementação do RGPD
42	ST_ERRAN Apoio técnico e logístico à Entidade Regional da Reserva Agrícola Nacional (Instrução e análise dos processos de parecer prévio e visita prévia)	Ficha de análise que inclui <i>check list</i> para controlo da conformidade documental Regulamento Interno Vistorias realizadas por dois técnicos; Recolha de imagens da visita Deliberação por órgão colegial