



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

GABINETE DE PLANEAMENTO
GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES
SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA

2025



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Aprovado em:

CONTROLO E ELABORAÇÃO:
GABINETE DE PLANEAMENTO- SRAA

CONTROLO DE VERSÕES:

Versão	Data	Observação
N.º 1	ABRIL 2018	Versão inicial
N.º 2	OUTUBRO 2022	Revisão
N.º 3	MAIO 2025	Revisão



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
ENTIDADE E SUA ORGANIZAÇÃO:.....	0
1. GABINETE DE PLANEAMENTO	0
2. GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES	9
3. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA	11
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PPR.....	16
METODOLOGIA.....	17
MONITORIZAÇÃO	19
MATRIZES DE RISCO	20
1.GABINETE DE PLANEAMENTO	20
2.GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES	54
3.SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA	58
DISPOSIÇÕES FINAIS	125



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

INTRODUÇÃO

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, foi publicado, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (doravante “MENAC”) e aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante “RGPC”).

Em conformidade com o disposto no RGPC, designadamente no número 1 do seu artigo 5.º, as entidades abrangidas pelo citado regime carecem de adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

Concomitantemente, nos termos do disposto no artigo 53.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2024/A, de 30 de dezembro, todos os serviços da administração pública regional adstritos ao RGPC, devem promover a criação, manutenção e atualização dos vários instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Impõe-se assim às entidades abrangidas pelo citado regime que adotem e implementem um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR) que abranja a sua organização e atividade e que contenha:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do RGPC, o PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2025/A, de 6 de janeiro, foi aprovada a orgânica e quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da SRAA.

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2025/A, de 12 de março, procedeu-se à primeira alteração ao Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2025/A, de 6 de janeiro, bem como aprovados os Estatutos do Instituto da Vinha e do Vinho dos Açores, IPRA e respetivo quadro de pessoal dirigente e de chefia.

Os citados diplomas traduzem uma alteração de atribuições e da estrutura orgânica deste departamento do governo.

Assim, dando cumprimento às determinações legais, afigura-se necessário proceder à revisão deste instrumento de gestão, atinente aos serviços do Gabinete de Planeamento, do Gabinete de Gestão e Promoção da Marca Açores e dos Serviços de Desenvolvimento Agrário de ilha, da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

ENTIDADE E SUA ORGANIZAÇÃO:

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, na sua redação atual, aprova a estrutura orgânica do XIV Governo Regional, que se constituiu entre as demais, com a Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação (SRAA), conforme alínea g) do seu artigo 3.º.

Desta constituição, nos termos do artigo 13.º do normativo supracitado, exerce o membro do Governo Regional competências nas seguintes matérias:

- a) Agricultura, pecuária, veterinária, ruralidade e alimentação;
- b) Segurança e abastecimento alimentar;
- c) Diversificação e sustentabilidade agrícola, pecuária e rural;
- d) Desenvolvimento rural;
- e) Valorização e promoção das produções agrorrurais regionais;
- f) Gestão e promoção da Marca Açores;
- g) Formação, investigação e vulgarização agrorrural;
- h) Proteção, gestão e valorização dos recursos florestais e cinegéticos;
- i) Ordenamento e gestão do território.

Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2025/A, de 6 de janeiro, na sua redação atual, compete à SRAA:

- a) Definir, desenvolver, coordenar e executar a política regional, nos domínios referidos no artigo anterior;
 - b) Promover a sustentabilidade e a competitividade dos setores agrícola, agroalimentar e florestal e a dinamização dos meios rurais, apoiando a modernização e o reforço estrutural daqueles setores e potenciando a sua capacidade de adaptação aos desafios sociais presentes e futuros;
 - c) Promover e dinamizar atividades de investigação, desenvolvimento e inovação que contribuam para a eficiência e sustentabilidade dos meios de produção e a qualidade e valorização dos produtos regionais;
 - d) Promover a informação, sensibilização, educação e formação nos domínios sob sua tutela;
-



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

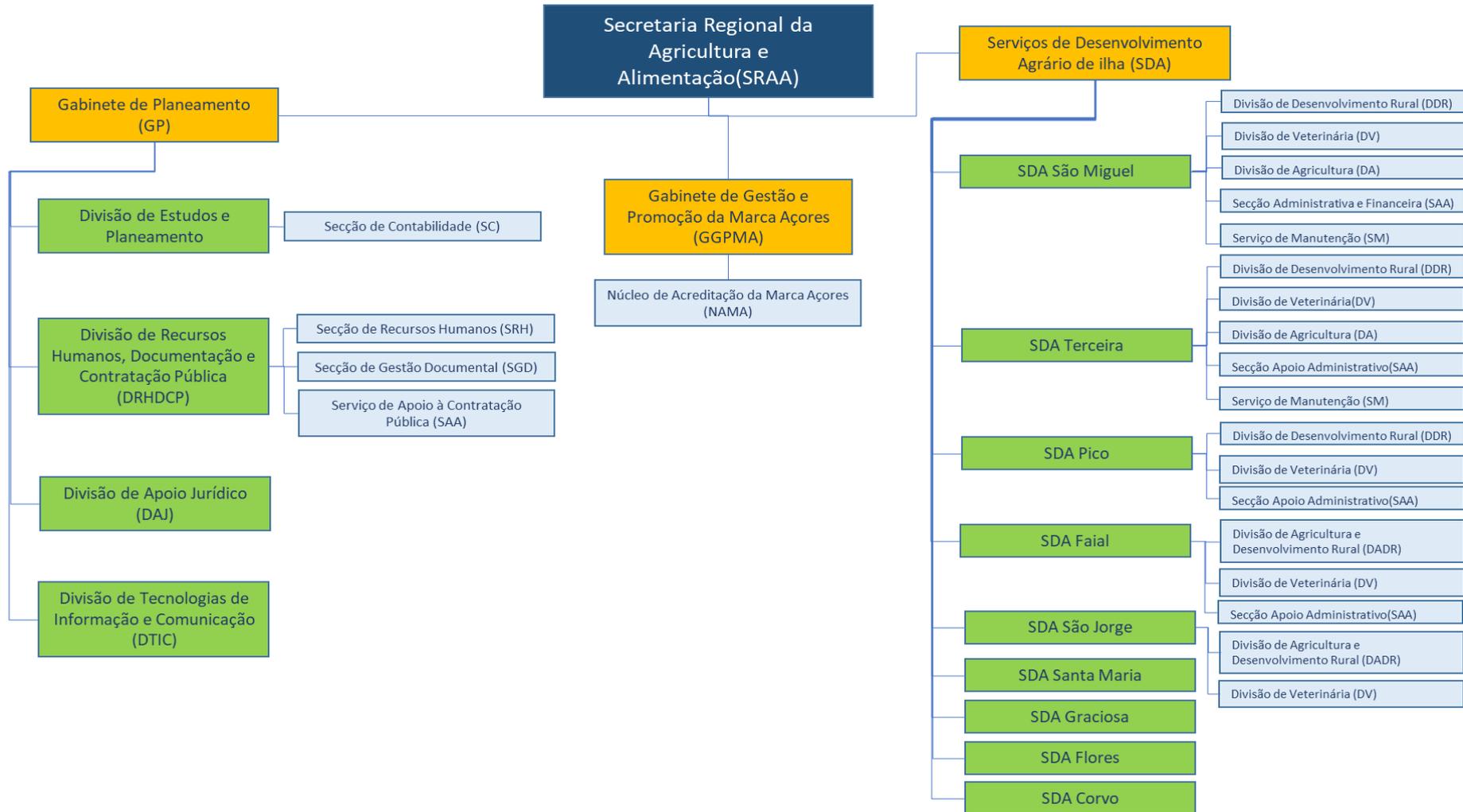
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

- e) Planear, conceber, gerir e monitorizar os programas e os projetos da sua responsabilidade, financiados ou cofinanciados por instrumentos financeiros europeus e relacionados com os domínios sob sua tutela;
- f) Promover a correta adaptação às especificidades regionais das políticas europeias, designadamente das políticas comuns nos domínios da agricultura e do desenvolvimento rural;
- g) Assegurar a proteção, a qualidade e a segurança da produção agrícola, designadamente nas áreas de proteção animal e de sanidade animal, proteção vegetal e fitossanidade;
- h) Coordenar, executar e fiscalizar as ações de planeamento e ordenamento territorial e urbanismo, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria, nomeadamente para identificar, avaliar e caracterizar as condicionantes do planeamento e ordenamento;
- i) Assegurar o planeamento, ordenamento e gestão da orla costeira das ilhas do arquipélago dos Açores, nomeadamente através da elaboração e aprovação dos planos de ordenamento da orla costeira;
- j) Assegurar a cooperação com entidades públicas e privadas, regionais, nacionais e internacionais nos domínios sob a sua tutela;
- k) Promover a valorização e o ordenamento do território;
- l) Promover a imagem da Marca Açores no exterior;
- m) Promover a inspeção, auditoria e fiscalização em matéria de agricultura e florestas e ordenamento do território e urbanismo.

À SRAA, e atentos os serviços abrangidos pelo presente instrumento, corresponde o seguinte organograma:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

1. GABINETE DE PLANEAMENTO

O Gabinete de Planeamento (GP) tem por missão apoiar tecnicamente o secretário regional e o respetivo gabinete na definição, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de programas e políticas, no âmbito das atribuições do departamento.

O GP funciona na dependência direta do Secretário Regional, sendo dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

O GP integra:

- a) **Divisão de Estudos e Planeamento (DEP);**
- b) **Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública (DRHDCP);**
- c) **Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);**
- d) **Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação (DTIC).**

As citadas divisões são dirigidas por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

À **DEP** compete:

- a) Apoiar a coordenação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRAA e outros serviços competentes da administração regional, da preparação dos orçamentos de funcionamento, dos planos de investimento e das orientações de médio prazo da SRAA, bem como do controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
 - b) Colaborar com os órgãos e serviços da SRAA na introdução e atualização de conteúdos no Portal do Governo Regional e na gestão das respetivas páginas, das redes sociais e outras, afetas aos serviços dependentes da SRAA, seguindo as regras e orientações estabelecidas de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;
 - c) Assegurar ou coordenar a elaboração e, ou, a avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos, no âmbito de atuação da SRAA, e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
-



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

- d) Avaliar, técnica e economicamente, projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRAA e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;
- e) Estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que seja de interesse para a SRAA;
- f) Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRAA e outras matérias que, nesse âmbito, lhe sejam superiormente determinadas;
- g) Coordenar a elaboração das propostas de planos e relatórios de atividades do GP, bem como apoiar o acompanhamento daqueles instrumentos de gestão nos serviços da SRAA;
- h) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRAA do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da Administração Pública;
- i) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- j) Promover e coordenar o acompanhamento e a difusão interna e externa das atividades da SRAA, bem como de informação técnica e setorial relevante;
- k) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, europeus, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das atribuições da SRAA;
- l) Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional e ao GP;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DEP integra uma Secção de Contabilidade (SC), a quem compete:

- a) Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos ao gabinete do secretário regional e ao GP, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos, patrimoniais e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- b) Acompanhar os serviços dependentes do gabinete do secretário regional;
- c) Elaborar informações, análises e outros documentos de carácter técnico-financeiro;



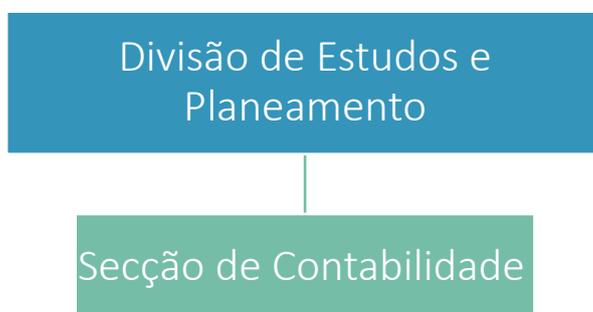
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

- d) Preparar, em estreita colaboração com os órgãos e demais serviços da SRAA, as ações necessárias à preparação e elaboração do orçamento e plano de investimentos;
- e) Controlar a execução orçamental do orçamento e plano de investimentos;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade

A SC é chefiada por um coordenador técnico.

À DEP corresponde o seguinte Organograma:



À **DRHDCP** compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e jurídico ao gabinete do secretário regional nas áreas de recursos humanos, documentação e contratação pública;
- b) Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da SRAA, em articulação com os seus diferentes órgãos e serviços;
- c) Coordenar e promover os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de saúde e segurança no trabalho;
- d) Coordenar e promover os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- e) Promover e coordenar a gestão e atualização do inventário e cadastro documental e bibliográfico da SRAA;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

- f) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRAA do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública;
- g) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- h) Colaborar na recolha de informação estatística no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- i) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;
- j) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- k) Promover e coordenar as normas tendentes à uniformização de critérios de organização, classificação e indexação da informação bem como os procedimentos inerentes à avaliação, seleção e eliminação da documentação;
- l) Promover e coordenar a implementação e a gestão, nos órgãos e serviços dependentes da SRAA, dos instrumentos de gestão de documentos;
- m) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
- n) Coordenar, promover e desenvolver os procedimentos de contratação pública do GP, prestar apoio e emitir parecer, sempre que solicitado, sobre os procedimentos de contratação pública dos serviços de desenvolvimento agrário de ilha, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- o) Propor e promover ações de natureza formativa e informativa internas relativamente à matéria da contratação pública;
- p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

A DRHDCP integra:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- b) Secção de Gestão Documental (SGD);
- c) Serviço de Apoio à Contratação Pública (SACP).

Compete à **SRH**:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP na área de gestão dos recursos humanos, nomeadamente:
 - i) Assegurar a análise dos elementos relacionados com as remunerações e outros abonos dos trabalhadores, bem como dos descontos que sobre eles incidam, e elaborar os documentos que lhes servem de suporte;
 - ii) Coordenar o controlo da assiduidade e pontualidade e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de faltas, férias e licenças;
- b) Organizar e manter atualizados o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores da SRAA;
- c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional dos trabalhadores da SRAA;
- d) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Compete à **SGD**:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP na área de gestão documental, nomeadamente:
 - i) Assegurar o registo, classificação, distribuição e coordenação da gestão documental e expediente;
 - ii) Realizar todas as tarefas inerentes à organização, conservação e atualização da documentação de arquivo e biblioteca;
 - iii) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

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

Compete à **SACP**:

a) Coordenar e desenvolver a tramitação processual de todos os procedimentos de contratação pública do GP, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;

b) Prestar apoio jurídico e dar parecer relativamente aos procedimentos de contratação pública desenvolvidos pelos serviços de desenvolvimento agrário de ilha sempre que solicitado;

c) Manter atualizados os conteúdos informativos digitais em matéria de contratação pública;

d) Coordenar e assegurar o cumprimento das normas referentes à publicitação dos procedimentos de contratação pública do GP e dos Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha nas respetivas plataformas eletrónicas;

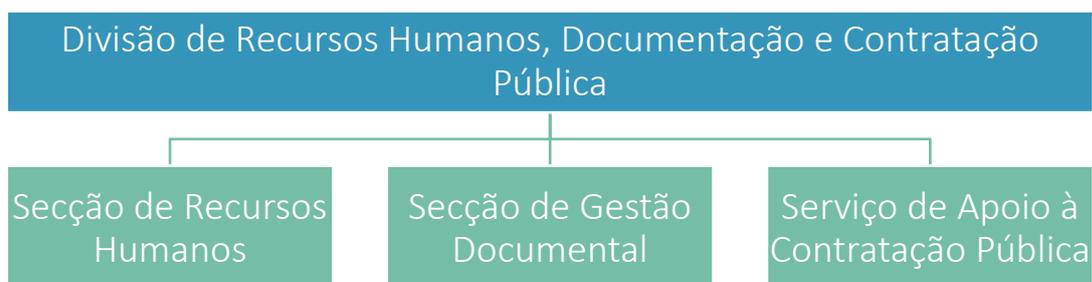
e) Acompanhar as intervenções de manutenção e reparação do edifício onde se encontra sediada a SRAA, e espaços circundantes, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;

f) Assegurar os procedimentos necessários ao aprovisionamento dos serviços;

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

A seções da DRHDCP são chefiadas, respetivamente, por um coordenador.

À DRHDCP corresponde o seguinte Organograma:





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

À **DAJ** compete:

- a) Assegurar apoio jurídico ao gabinete do secretário regional e serviços dele dependentes;
- b) Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRAA, dos seus órgãos e serviços;
- c) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica;
- d) Apreciar e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares referentes a áreas de atividade ou matérias de competência da SRAA;
- e) Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos;
- f) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional, nacional e europeia, assim como da informação jurídica com interesse para órgãos e serviços da SRAA;
- g) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;
- h) Propor e promover ações de natureza formativa e informativa internas relativamente a matérias compreendidas no âmbito das competências da Divisão;
- i) Propor, elaborar e divulgar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA, no âmbito das atribuições da Divisão, bem como para a homogeneização de procedimentos;
- j) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- h) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRAA do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da Administração Pública;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

À **DTIC** compete:

- a) Definir e prestar apoio técnico, remoto ou presencial, aos utilizadores, no âmbito dos órgãos e serviços da SRAA, utilizando uma plataforma de registo e acompanhamento de incidentes, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;
- b) Zelar pela manutenção, renovação e planeamento de recursos do equipamento informático, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;
- c) Promover a preservação e racionalização das soluções de impressão na SRAA;
- d) Orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações dos serviços dependentes do secretário regional, em articulação com as políticas globais definidas para a SRAA, em linha com as orientações definidas pelo Governo Regional;
- e) Promover soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços e à simplificação dos processos, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;
- f) Providenciar pela obtenção e manutenção das licenças de utilização de produtos informáticos, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;
- g) Apoiar na definição, conceção e manutenção da infraestrutura informática, de comunicações, voz e das plataformas tecnológicas aplicacionais necessárias ao desenvolvimento das políticas da SRAA, seguindo as orientações definidas pelo Governo Regional;
- h) Propor e implementar, nos órgãos e serviços da SRAA, medidas técnicas e organizacionais para garantir a otimização, a segurança e a privacidade das redes, dos serviços e da informação no âmbito das comunicações eletrónicas, incluindo voz e dados, em articulação com as entidades competentes na matéria;
- i) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRAA, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, de acordo com as políticas globais definidas pelo Governo Regional;
- j) Prestar apoio técnico e parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelo Governo Regional;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, utilizadores e aplicações em exploração na SRAA, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação;
- l) Assegurar a articulação e interlocução com os departamentos do Governo Regional com competência na área das tecnologias, sistemas de informação e comunicações, transição digital e modernização administrativa;
- m) Propor, elaborar e manter atualizado um plano global de informatização e de comunicações da SRAA, de acordo com as estratégias definidas pelo Governo Regional;
- n) Assegurar a interoperabilidade e a conformidade dos sistemas de informação da SRAA com os sistemas ou políticas regionais e nacionais, seguindo as orientações definidas pelo Governo Regional;
- o) Assegurar a difusão de informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, através da Internet ou Intranet, seguindo as regras e orientações globais estabelecidas pelas entidades competentes na matéria;
- p) Contribuir para a conceção e desenvolvimento de aplicações de software no âmbito das suas competências, e seguindo as políticas globais definidas pelo Governo Regional;
- q) Propor e apoiar a condução de ações de formação que potenciem as atividades dos utilizadores no âmbito dos sistemas de informação específicos da SRAA;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

2. GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES

O Gabinete de Gestão e Promoção da Marca Açores (GGPMA) tem por missão contribuir para a conceção, promoção e execução de políticas de estímulo ao desenvolvimento empresarial, no âmbito da Marca Açores.

Ao GGPMA compete:

- a) Desenvolver estratégias de eficiência coletiva por parte das empresas, no âmbito da Marca Açores, promovendo atuações articuladas de melhoria de condições da envolvente empresarial;
- b) Fomentar o alargamento da base da exportação dos produtos regionais;
- c) Conceber e promover a imagem da Marca Açores no exterior, de modo global, visando a promoção das exportações e a internacionalização e captação de investimentos;
- d) Apoiar, coordenar e estimular iniciativas de divulgação e promoção no exterior de produtos e serviços das empresas regionais;
- e) Celebrar protocolos com instituições regionais, nacionais ou internacionais, sobre matérias de interesse ao desenvolvimento empresarial da Região Autónoma dos Açores;
- f) Cooperar com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em ações que possam contribuir para a realização dos seus objetivos;
- g) Participar em institutos, sociedades, associações ou outras entidades que possam contribuir para o desenvolvimento económico;
- h) Promover a elaboração de estudos nas áreas da sua competência;
- i) Promover visitas técnicas às empresas aderentes à Marca Açores;
- j) Gerir e aprovar a aplicação da imagem do selo Marca Açores, junto das empresas;
- k) Conceber, gerir e acompanhar campanhas de marketing;
- l) Gerir os recursos digitais e de comunicação no âmbito das competências da Marca Açores;
- m) Gerir os recursos afetos à realização de eventos;
- n) Realizar estudos de mercado;
- o) Executar as demais atribuições e competências que lhe sejam conferidas por lei;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

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

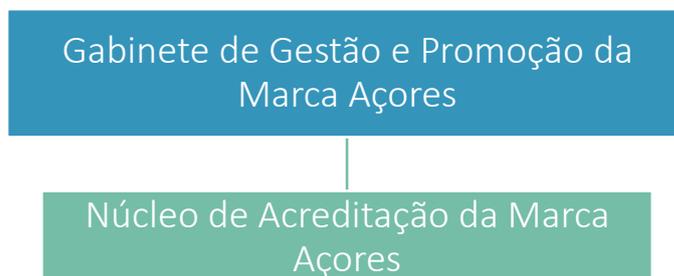
O GGPMA funciona na dependência direta do Secretário Regional, sendo dirigido por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

O GGPMA integra um Núcleo de Acreditação da Marca Açores (**NAMA**) ao qual compete:

- a) Realizar a prospeção de novas adesões e promoção de novas candidaturas;
- b) Criar e adaptar os procedimentos da Marca Açores;
- c) Desenvolver a capacitação empresarial e qualificação de empresas Marca Açores;
- d) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

O NANA é chefiado por um coordenador.

Ao GGPMA corresponde o seguinte Organograma:





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

3. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA

Os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha são serviços executivos periféricos do departamento, tendo competências funcionais de carácter técnico e operativo.

Cada ilha do arquipélago têm um serviço de desenvolvimento agrário, que estando na dependência direta do secretário regional, articulam-se com a Direção Regional da Agricultura, Veterinária e Alimentação (DRAVA) e a Direção Regional do Desenvolvimento Rural (DRDR), cumprindo as respetivas orientações no que se refere às suas áreas de atuação e competências.

Os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha elaboram planos de ilha relativos à agricultura e desenvolvimento rural, definindo objetivos, no âmbito da agrosustentabilidade, nas respetivas ilhas.

São Serviços de Desenvolvimento Agrário de ilha os seguintes:

Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM)	Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT)	Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP)
Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF)	Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ)	Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASMA)
Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG)	Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores (SDAFL)	Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo (SDAC)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Compete aos Serviços de Desenvolvimento Agrário de ilha:

- a) Elaborar planos de ilha relativos à agricultura e ao desenvolvimento rural;
- b) Definir os objetivos, no âmbito da agrosustentabilidade, na respetiva ilha;
- c) Exercer na ilha a que respeitam o prosseguimento das competências da DRAVA e da DRDR;
- d) Elaborar o planeamento operacional das ações necessárias à execução dos diversos programas e projetos;
- e) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afetos;
- f) Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;
- g) Colaborar com outros órgãos e serviços da SRAA;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

SDASM

Ao **SDASM** corresponde o seguinte Organograma:



O SDASM é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

As divisões do SDASM são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

A Secção Administrativa e Financeira é SDASM é chefiada por um coordenador.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SDAT

Ao SDAT corresponde o seguinte Organograma:



O SDAT é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

As divisões do SDAT são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

A Secção de Apoio Administrativo do SDAT é chefiada por um coordenador.

O serviço de manutenção do SDAT é chefiado por um encarregado operacional.

SDAP

Ao SDAP corresponde o seguinte Organograma:



O SDAP é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços,



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

cargo de direção intermédia de 1.º grau.

O diretor do SDAP acumula a chefia da Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

As divisões do SDAP são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

A Secção de Apoio Administrativo do SDAP é chefiada por um coordenador.

SDAF

Ao SDAF corresponde o seguinte Organograma:



O SDAF é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

O diretor do SDAF acumula a chefia da Divisão de Veterinária.

As divisões do SDAF são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

A Secção de Apoio Administrativo do SDAF é chefiada por um coordenador.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SDASJ

Ao **SDASJ** corresponde o seguinte Organograma:



O SDASJ é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

O diretor do SDASJ acumula a chefia da Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

As divisões do SDASJ são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

SDASTM, DAG, SDAFL e SDAC

O **SDASTM**, o **SDAG**, o **SDAFL** e o **SDAC** são dirigidos, respetivamente, por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PPR

Gabinete de Planeamento

- Diretor do GP
- geral-sraa@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel

- Diretor do SDASM
- info.sdasm@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira

- Diretor do SDAT
- info.sdat@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria

- Chefe do SDASTM
- info.sdasma@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge

- Diretor do SDASJ
- info.sdasj@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa

- Chefe do SDAG
- info.sdag@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico

- Diretor do SDAP
- info.sdap@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial

- Diretor do SDAF
- info.sdaf@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores

- Chefe do SDAFL
- info.sdaf@azores.gov.pt

Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo

- Chefe do SDAC
- info.sdac@azores.gov.pt

Gabinete de Gestão e Promoção da Marca Açores

- Diretor do GGPMA
- geral-sraa@azores.gov.pt



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

METODOLOGIA

O levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados neste instrumento teve como base os Planos de Prevenção de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas anteriores (2018 e 2022) e o contributo de dirigentes e trabalhadores com formação específica na temática.

Após a identificação dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas das principais atividades, funções e / ou processos, num exercício de todos os envolvidos, foram identificadas as práticas existentes na organização, para prevenir e /ou diminuir os riscos.

Com o objetivo de garantir uma adequabilidade das medidas identificadas a uma hierarquia de risco, procedeu-se à caracterização dos riscos identificados, classificando-os quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao seu impacto, obtendo-se uma classificação global do risco, de acordo com uma avaliação enquadrada pelas seguintes tabelas:

Probabilidade de ocorrência (PO)	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Gravidade da consequência (GC)	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da organização (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas

		Impacto		
		BAIXO [1]	MÉDIO [2]	ALTO [3]
Probabilidade	ALTA [3]	4	5	6
	MÉDIA [2]	3	4	5
	BAIXA [1]	2	3	4

Legenda 2-3 – risco BAIXO | 4 – risco Médio | 5-6 – risco Alto



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

MONITORIZAÇÃO

A monitorização do Plano faz-se através de uma apreciação mensal e anual global focada na identificação de deficiências e na resolução das questões encontradas.

Da monitorização resulta assim:

- Elaboração de um reporte mensal. Reporte comunicado mensalmente ao MENAC, através do responsável pelo cumprimento normativo, durante a primeira semana do mês seguinte ao mês a que respeita, com referência ao cumprimento normativo, se houve regularidade no seu cumprimento ou se houve falhas ou irregularidades, identificando-as, nos termos da Recomendação n.º 7/2024, de 28 de maio, do MENAC.
- Elaboração um Relatório intercalar com a avaliação das medidas previstas no Plano, em cumprimento do previsto no n.º 4 do artigo 6.º do RGPC. Relatório que, além de remetido às entidades competentes, é divulgado internamente na intranet da SRAA e externamente no portal do Departamento.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

MATRIZES DE RISCO

1. GABINETE DE PLANEAMENTO

Gabinete de Planeamento					
Área Transversal					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Proferimento de despachos decisórios	Incompetência para prática do ato	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Registo em sistema de gestão documental interno. Intervenção dos serviços da área financeira sempre que esteja em causa assunção de encargos.	I	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	Informação validada pelos superiores hierárquicos. Registo em sistema de gestão documental interno das decisões e despachos. Registo em GERFIP.
	Assunção de compromissos sem enquadramento legal			DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	
	Abuso de poder / favorecimento indevido			DGP CDEP CDRHDCP CDAJ	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Gabinete de Planeamento					
Área Transversal					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
				CDTIC	
Delegação de competências	Abuso de autoridade delegada	Publicação em JORAA das delegações e subdelegações de competências.	I	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	As delegações e subdelegações de competências são publicadas no JORAA e em Processo Individual. Registo das delegações de competências em sistema de gestão documental interno.
Relações de hierarquia	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhador	Processos de contratualização de objetivos e competências devidamente documentados. Processo de autoavaliação e de avaliação devidamente documentado. Intervenção do CCA e Comissão Paritária no âmbito do processo de avaliação SIADAPRA.	EC	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	Cumprimento do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação atual.
	Favorecimento de trabalhadores com abstenção de instauração de inquérito / processo disciplinar	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas com o devido enquadramento legal. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno.	EC	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo no sistema de gestão documental interno das decisões.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Gabinete de Planeamento

Área Transversal

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Assédio ou discriminação contra trabalhador/colaborador	Código de conduta. Existência de canal de denúncias -Portal GRA.	EC	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
	Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de trabalhador/colaborador	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Conflito de interesses	Tratamento privilegiado de pessoa ou processo	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	I	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
	Favorecimento de fornecedor, em que o trabalhador/colaborador, seu familiar ou amigo tenha algum interesse	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Declaração de incompatibilidade / impedimento / excusa.			Registo em sistema de gestão documental interno.
Ofertas	Influência junto do trabalhador/colaborador e decisor	Declaração de registo de ofertas.	I	DGP CDEP	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Gabinete de Planeamento

Área Transversal

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	tratamento de favor/ desconsideração de disposições legais			CDRHDCP CDAJ CDTIC	
Atendimento	Favorecimento de pessoas	Código de Conduta.	I	DGP	Código de Conduta.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Rotatividade de funções.		CDRHDCP	Canal de denúncias - Portal GRA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Divisão de Estudos e Planeamento (DEP)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Apoiar na preparação dos orçamentos de funcionamento, dos planos de investimento e das orientações de médio prazo da SRAA, bem como o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras. Avaliar tecnicamente e economicamente projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRAA, e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise.	Quebra de sigilo.	Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	I	DGP CDEP	Aplicação das regras de cibersegurança. Registo em sistema de gestão documental.
	Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores.	Formulários de acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).		DGP CDEP	Formulário de acumulação de funções disponível na plataforma e-form. Registo em sistema de gestão documental.
	Violação das regras de proteção de dados pessoais.	Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas. Expurgação de dados pessoais em informações/pareceres e documentos emitidos.		DGP CDEP	Formulários expurgados de dados pessoais. Registo em sistema de gestão documental.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

<p>Assegurar ou coordenar a elaboração e/ou a avaliação de planos, programas, projetos e estudos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras.</p> <p>Apoiar a coordenação da aplicação do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da Administração Pública.</p> <p>Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA.</p> <p>Coordenar a elaboração das propostas de planos e relatórios de atividades do GP, bem como apoiar o acompanhamento desses instrumentos de gestão nos serviços da SRAA.</p>	<p>Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores.</p>	<p>Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</p> <p>Formulários de acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</p>		<p>Formulário de acumulação de funções disponível na plataforma e-form.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental.</p>
--	--	---	--	---



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

<p>Colaborar na introdução e atualização de conteúdos no Portal do Governo Regional e na gestão das páginas específicas, das redes sociais e outras, afetas aos serviços dependentes da SRAA.</p> <p>Promover e coordenar o acompanhamento e a difusão interna e externa das atividades da SRAA, bem como de informação técnica e setorial relevante.</p>	Incorreções na introdução e divulgação de dados/informações	Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	I	DGP CDEP	Monitorização regular dos conteúdos introduzidos/divulgados; Quadro de registo dos conteúdos introduzidos nos portais.
<p>Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais.</p>	Quebra de sigilo	Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	I	DGP CDEP	Aplicação das regras de cibersegurança. Registo em sistema de gestão documental.
<p>Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRAA.</p>	Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores,	Formulários de acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);	I	DGP CDEP	Formulário de acumulação de funções disponível na plataforma e-form. Registo em sistema de gestão documental.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Assegurar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos ao gabinete do secretário regional e ao GP, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis.	Possibilidade de existência de despesas não documentadas. Processamento de despesa de valor superior ao autorizado.	Registo centralizado de movimentos contabilísticos (GerFip). A competência para autorização da despesa cabe ao Chefe do Gabinete, por delegação de competências do Secretário Regional. O documento de despesa é assinado pelo autor e visado por um outro elemento da Secção de Contabilidade. A nota de encomenda é assinada pelo autor e visado por um outro elemento da Secção.	I	DGP CDEP	Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento.
Acompanhar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos dos serviços dependentes do gabinete do secretário regional.	Possibilidade de existência de despesas não documentadas. Processamento de despesa de valor superior ao autorizado.	Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	I	DGP CDEP	Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento.
Elaborar informações, análises e outros documentos de carácter técnico -financeiro; Preparar, em estreita colaboração com os órgãos e demais serviços, as ações necessárias à preparação e	Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores. Quebra de sigilo.	Formulários de Acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	I	DGP CDEP	Aplicação das regras de cibersegurança. Formulário de acumulação de funções disponível na plataforma e-form. Registo em sistema de gestão documental.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

elaboração do orçamento e plano de investimentos.					
Controlar a execução orçamental do orçamento e plano de investimentos.	Quebra de sigilo.	Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	I	DGP CDEP	Aplicação das regras de cibersegurança. Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Procedimentos de Recrutamento e seleção	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Deliberações sustentadas com menção ao enquadramento legal aplicável. Estrutura hierarquizada de decisão, com análise das matérias em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Tramitação com recurso à BEP-Açores, garantindo designadamente a publicidades das deliberações do júri. Rotatividade dos elementos dos júris dos procedimentos concursais.	EC	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ CDTIC CSRH	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno. Publicitação na BEP-Açores (ofertas, despachos e extratos).
Procedimentos de mobilidade	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DGP CDEP CDRHDCP CDAJ	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Deliberações sustentadas com menção ao enquadramento legal aplicável.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com análise das matérias em diferentes níveis.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Tramitação com recurso à BEP-Açores, garantindo designadamente a publicidades das deliberações do júri.</p> <p>Rotatividade dos elementos dos júris dos procedimentos.</p>		<p>CDTIC</p> <p>CSRH</p>	<p>Publicitação na BEP-Açores.</p>
Processo individual do trabalhador (PI) / contagem tempo serviço/valorizações remuneratórias	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p> <p>Publicitação na BEP-Açores.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p>	<p>EC</p>	<p>DGP</p> <p>CDRHDCP</p> <p>CSRH</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Publicitação na BEP-Açores.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Elaboração mapa férias	Favorecimento de pessoas	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Afixação mapa de férias no serviço.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno.
Controlo da assiduidade e pontualidade	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Sistema eletrónico de registo da assiduidade e de justificação de ausências. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho, em vigor desde 31 de outubro de 2022. Disponibilização de relógio de ponto, online, através da intranet e de relógio de ponto físico com recurso a biometria/cartão/PIN.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Processamento vencimentos e abonos	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Utilização do sistema SIGRHARA (área: unidade orgânica), pelos trabalhadores afetos aos R. Humanos. Verificação e validação processamentos pela Contabilidade Pública. Intervenção trabalhadores da área financeira no pagamento e na emissão de guias de receita (PAPs e PLCs).	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Registo em sistema de gestão documental interno. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. A secção de RH utiliza o SIGRHARA para processamento dos vencimentos, abono e descontos. Registo das decisões e despachos no SIGRHARA e em sistema de gestão documental interno.
ADSE	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regras de regime disponíveis na intranet.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	A secção dos RH faz entrega do DUC na ADSE direta no 1.º dia útil de cada mês. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
					Utilização pela Secção de Recursos Humanos (SRH) do SIGRHARA. Uso da ADSE-direta (online) Cartões arquivados em processos individuais.
CGA	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regras de regime disponíveis na intranet.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	A secção dos RH faz entrega do DUC na CGA até ao 6.º dia útil de cada mês. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Utilização pela Secção de Recursos Humanos (SRH) do SIGRHARA. Uso da CGA-direta (online)
Segurança Social	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regras de regime disponíveis na intranet.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	A secção dos RH faz entrega do DUC na SS até ao 10.º dia útil de cada mês. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
					Utilização pela Secção de Recursos Humanos (SRH) do SIGRHARA. Uso da SS-direta (online)
Acidentes de Trabalho	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Informações com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Existência de interlocutor da SRAA em matéria de Saúde e Segurança no Trabalho (SST) no grupo de trabalho SST-APR. Promover formação interna em matéria de saúde e segurança no trabalho.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Registo em sistema de gestão documental interno. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Minutas de participação de acidente de trabalho disponibilizadas pela SRH.
Licença sem remuneração	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Informações com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Registo em sistema de gestão documental interno. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de funções público-privadas	Exercício de atividades não autorizadas	Obrigação de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.
	Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho	Obrigação de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.			Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.
	Utilização de recursos públicos para exercício atividade privada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Não declaração de conflito de interesses	Exigir declaração anual de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente. Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			As declarações estão disponíveis na intranet da SRAA para preenchimento, sendo depois arquivadas no processo individual dos trabalhadores. Código de Conduta.
	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas	Código de Conduta. Rever anualmente todas as aprovações de acumulação de funções, com declaração dos interessados. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.
	Tratamento privilegiado de alguém interessado na decisão decorrente das funções acumuladas	Código de Conduta. Controlar regularmente os pedidos autorizados de acumulação de funções e verificar atualidade e abrangência. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.		DGP CDRHDCP CSRH	Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Recursos Humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Transição de exercício de funções entre setor privado e público	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas em resultado das funções privadas exercidas anteriormente, designadamente beneficiando empresa onde trabalhou ou pessoa com que teve anteriores contactos	Verificação do cumprimento das obrigações declarativas. Código de Conduta. Exigir declaração anual de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Verificação regular por parte dos RH. Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.
	Incumprimento de regras relativas à transição de funções públicas para privadas	Código de Conduta. Denúncia das situações nos termos da legislação em vigor quando seja detetado em processos dos serviços.	EC	DGP CDRHDCP CSRH	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Expediente e arquivo					
Atividades	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Atendimento	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Rotatividade de trabalhadores em funções.	EC	DGP CDRHDCP CSGD	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Gestão documental - registos	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Documentos de suporte – Plano de classificação; Informações gerais sobre o sistema de gestão documental interno. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Rotatividade de trabalhadores em funções.	EC	DGP CDRHDCP CSGD	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Gestão documental - Arquivo	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Documentos de suporte – Plano de classificação; Manual de Arquivo; Informações gerais sobre o sistema de gestão documental interno. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.	EC	DGP CDRHDCP CSGD	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. <i>Helpdesk</i> para registo de solicitações disponível na intranet. Manual de Arquivo e Plano de Classificação, disponíveis na intranet.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Expediente e arquivo					
Atividades	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Utilização do grupo “Arquivo SRAA” no sistema de gestão documental interno. Rotatividade de trabalhadores em funções. Registo de solicitações em sistema interno – <i>Help-desk</i> Arquivo. Fichas de controlo – consulta/requisição de processos. Controlo do inventário de conservação/elaboração de auto de eliminação. Intervenção da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores			Fichas de controlo – consulta/requisição de processos. Controlo do inventário de conservação/elaboração de auto de eliminação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO

Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública

Contratação Pública

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Preparar e organizar os procedimentos da Contratação Pública	Favorecimento na escolha de entidades a contratar	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Utilização da plataforma eletrónica acinGov. Informações sustentadas, incluindo a avaliação da necessidade de contratar, e com menções expressas aos diplomas regulamentares, designadamente Código dos Contratos Públicos e Regime Jurídico da Contratação Pública na RAA.	I	DGP CDRHDCP CSACP	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Utilização da plataforma eletrónica acinGov. Registo em sistema de gestão documental interno.
	Incumprimento das disposições legais em matéria de contratação pública	Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais mais abertos e caso seja adotado o procedimento de ajuste direto, apresentar justificação acrescida.			
	Afastamento do procedimento de concurso público quando o mesmo seja aplicável	Intervenção dos serviços de contabilidade no processo de contratação (cabimento, retificação de cabimento e emissão do compromisso).			
	Peças do procedimento sem identificar critérios de seleção do cocontratante	Remessa ao departamento do GRA com competência em matéria de recursos humanos/ financeira no âmbito de contratos de prestação de serviços de avença/tarefa e no cumprimento das devidas disposições orçamentais.			
	Peças do procedimento sem prever sanções pelo incumprimento do contrato	Cumprimento das disposições relativas à renovação/celebração de contratos com o mesmo objeto.			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Contratação Pública					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	<p>Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação.</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o exigido no CCP.</p> <p>Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Intervenção da Direção Regional competente em matérias de Comunicações na aquisição de material informático.</p> <p>Escolha do Gestor de contrato por critérios de competência funcional.</p> <p>Publicitação de procedimentos em JOUE, DR e JO-RAA, quando aplicável.</p> <p>Aplicação da Recomendações do MENAC.</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p>		<p>DGP</p> <p>CDRHDCP</p> <p>CSACP</p>	
Acompanhar os procedimentos de Contratação pública – bens e serviços	<p>Não reportar situações de incumprimento por parte do cocontratante;</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Utilização da plataforma eletrónica acinGov.</p>		<p>DGP</p> <p>CDRHDCP</p> <p>CSACP</p>	<p>Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias - Portal GRA.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO

Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública

Contratação Pública

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Aplicação da Recomendações do MENAC.</p> <p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo relativo a modificações do contrato relativas a serviços complementares e serviços a menos.</p> <p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo de contratação (cabimento, retificação de cabimento e emissão do compromisso).</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p>			
Acompanhar os procedimentos de Contratação pública – empreitadas	<p>Não reportar situações de incumprimento por parte do cocontratante;</p> <p>Permitir alterações à execução do contrato sem estarem autorizadas nos termos legais;</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Utilização da plataforma eletrónica acinGov.</p> <p>Informações sustentadas, incluindo a avaliação da necessidade de contratar, e com menções expressas aos diplomas aplicáveis, designadamente Código dos Contratos Públicos e Regime Jurídico da Contratação Pública na RAA.</p> <p>Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais mais abertos e caso seja adotado o procedimento de ajuste direto, apresentar justificação acrescida.</p> <p>Intervenção dos serviços competentes do Governo Regional no cumprimento das disposições orçamentais.</p>	I	<p>DGP</p> <p>CDRHDCP</p> <p>CSACP</p>	<p>Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Utilização da plataforma eletrónica acinGov.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO

Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública

Contratação Pública

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Cumprimento das disposições relativas à celebração de contratos com o mesmo objeto.</p> <p>Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o exigido no CCP.</p> <p>Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Publicitação de procedimentos em JOUE, DR e JO-RAA, quando aplicável.</p> <p>Escolha do Gestor de contrato por critérios de competência funcional.</p> <p>Aplicação da Recomendações do MENAC.</p> <p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo relativo a modificações do contrato relativas a trabalhos complementares e trabalhos a menos.</p> <p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo de contratação (cabimento, retificação de cabimento e emissão do compromisso).</p> <p>Contratação externa dos serviços atinentes ao contrato de empreitada (projetos e fiscalização).</p>			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Contratação Pública					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.			

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública					
Património					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Património, incluindo economato	Favorecimento de pessoas, entidades ou grupos	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Registo em GERFIP. Guarda dos bens de aprovisionamento em local fechado à chave. Fecho das chaves que garantem o acesso aos vários espaços do serviço.	EC	DGP CDRHDCP CSACP	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em GERFIP. Registo em sistema de gestão documental interno.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

	Uso de viaturas oficiais	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Existência de despacho autorizados para condução de viaturas.</p>	EC	DGP CDRHDCP CSACP	<p>Código de Conduta.</p> <p>Canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Controlo dos kms, das viaturas e dos motoristas.</p> <p>Controlo do combustível.</p> <p>Existência de <i>Helpdesk</i> – Motoristas.</p>
	Uso das viaturas para fins não oficiais	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Existência de <i>Helpdesk</i> – Motoristas, com registo dos pedidos de utilização das viaturas e requisição dos motoristas.</p>			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Apoio Jurídico					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Assegurar apoio jurídico ao gabinete do secretário regional e serviços dele dependentes	<ul style="list-style-type: none">Conflitos de interessesComprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicasIntervenção em processo em situação de impedimentoIncumprimento de procedimentos por desconhecimento da leiPrestação de informação em contradição com a legislação vigente	<ul style="list-style-type: none">Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.Registo em sistema de gestão documental interno.Código de Conduta.	EC	DGP CDAJ	<ul style="list-style-type: none">Registo em sistema de gestão documental interno.Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.Código de Conduta.
Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRAA, dos seus órgãos e serviços	<ul style="list-style-type: none">Conflitos de interessesIntervenção em processo em situação de impedimentoComprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicasViolação das regras de proteção de dados pessoaisIncumprimento de procedimentos por desconhecimento da leiPrestação de informação em contradição com a legislação vigente	<ul style="list-style-type: none">Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.Registo em sistema de gestão documental interno.Código de Conduta.Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DGP CDAJ	<ul style="list-style-type: none">Registo em sistema de gestão documental interno.Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.Código de Conduta.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Apoio Jurídico					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos de recrutamento de pessoal.	<p>Conflitos de interesses</p> <p>Intervenção em processo em situação de impedimento</p> <p>Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas</p> <p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p> <p>Violação das regras de proteção de dados pessoais</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Subscrição de declaração prévia de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, pelos membros de júris.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Tramitação com recurso à BEP-Açores, garantindo designadamente a publicidades das deliberações do júri.</p> <p>Substituição de membros de júris sempre que existam incompatibilidades ou impedimentos.</p>	EC	DGP CDAJ	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Declaração prévia de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, pelos membros de júris.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Tramitação com recurso à BEP-Açores.</p>
Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional e nacional e da informação jurídica com interesse para órgãos e serviços da SRAA.	<p>Incumprimento de procedimentos por desconhecimento da lei</p> <p>Prestação de informação em contradição com a legislação vigente</p>	<p>Divulgação diária de toda a legislação de interesse geral e de interesse específico para a SRAA.</p> <p>Colocação da legislação no Pannel SRAA.</p> <p>Centro de documentação online, através do qual é divulgada diversa informação geral e temática.</p>	EC	DGP CDAJ	<p>Envio diário de mensagem de correio eletrónico com a indicação da legislação publicada com interesse para a SRAA.</p> <p>Divulgação na intranet.</p>
Propor as medidas necessárias para a simplificação,	<p>Incumprimento de procedimentos por desconhecimento da lei</p> <p>Prestação de informação em contradição com a legislação vigente</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Informação sustentada e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.</p>	EC	DGP CDAJ	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Apoio Jurídico					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
harmonização e atualização legislativa.		Divulgação na intranet.			Divulgação na intranet.
Propor e promover ações de natureza formativa e informativa internas relativamente a matérias compreendidas no âmbito das competências da divisão.	Incumprimento de procedimentos por desconhecimento da lei Prestação de informação em contradição com a legislação vigente	Divulgação diária de toda a legislação de interesse geral e de interesse específico para a SRAA. Colocação da legislação no Painel SRAA. Centro de documentação online, através do qual é divulgada diversa informação geral e temática.	EC	DGP CDAJ	Divulgação na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.
Propor, elaborar e divulgar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRAA, no âmbito das atribuições da divisão, bem como para a homogeneização de procedimentos.	Incumprimento de procedimentos por desconhecimento da lei Conflitos de interesses Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas	Código de Conduta. Informação sustentada e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Divulgação na intranet.	EC	DGP CDAJ	Divulgação na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.
Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP.	Conflitos de interesses Incumprimento de procedimentos por desconhecimento da lei	Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Divulgação na intranet.	EC	DGP CDAJ	Divulgação na intranet. Código de Conduta.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Apoio Jurídico					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas	Código de Conduta.			
Apreciar e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares referentes a áreas de atividade ou matérias de competência da SRAA.	Incumprimento de procedimentos por desconhecimento da lei Conflitos de interesses Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Código de Conduta.	EC	DGP CDAJ	Código de Conduta. Registo em sistema de gestão documental interno.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação					
Desenvolvimento de Software					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Análise das aplicações a desenvolver;	Introdução de software malicioso para obter proveito	Antivírus; Plataformas de monitorização da rede informática da responsabilidade da DRCTD. Registo de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas. Registo de bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas.	I	DGP CDTIC	Alertas enviados pela DRCTD para a DTIC com informação sobre comportamentos anormais de software. Verificação de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas, sempre que necessário ou existirem indícios de acesso não autorizados.
Desenvolvimento das aplicações;	Uso de informação privilegiada.			DGP CDTIC	
Testes e entrada em produção;	Possível alteração da informação.			DGP CDTIC	
Manutenção das aplicações desenvolvidas;					
Assistência ao utilizador.					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE PLANEAMENTO					
Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação					
Sistemas					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Planeamento e manutenção das comunicações de voz	Obtenção de proveito em aquisições de equipamento e software.	Verificação e acompanhamento das aquisições por mais do que uma pessoa, comparando preços na internet	I	DGP CDTIC	Autorização superior para a aquisição de equipamentos e software devidamente enquadradas e justificadas em informação inserida em sistema de gestão documental interno
Planeamento e manutenção das comunicações de dados	Uso de informação privilegiada;	Pareceres obrigatórios da DRCTD para equipamentos que ultrapassem determinados valores ou que não estejam listados nas Orientação da DRCTD.		DGP CDTIC	Verificação de logs em bases de dados, sistemas operativos e aplicações informáticas, sempre que necessário ou existirem indícios de acessos não autorizados.
Planeamento, manutenção e configuração de sistemas de segurança e backup	Alteração de permissões de forma a que terceiros passem a ter acesso a sistemas informáticos.	Registo de de bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas.		DGP CDTIC	Alertas enviados pela DRCTD para a DTIC com informação sobre possíveis intrusões.
Assistência ao utilizador		Registo de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas.		DGP CDTIC	Acessos externos à rede GRA são monitorizados e controlados por mecanismos da responsabilidade da DRCTD.
Aquisição de equipamentos e de software		Plataformas de monitorização da rede informática da responsabilidade da DRCTD.			
Configuração de manutenção de computadores, impressoras, scanners, servidores e outros equipamentos					
Pareceres informáticos					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Serviço/responsável
DGP - Gabinete de Planeamento
CDEP - Divisão de Estudos e Planeamento
CDRHDCP - Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública:
*SRH - Secção de Recursos Humanos
*SGD - Secção de Gestão Documental
*CSACP - Serviço de Apoio à Contratação Pública
CDAJ - Divisão de Apoio Jurídico
DTIC - Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

2. GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES

GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Proferimento de despachos decisórios	Incompetência para prática do ato	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão.	I	DGGPMA DGP	Informação validada pelos superiores hierárquicos.
	Assunção de compromissos sem enquadramento legal	Registo em sistema de gestão documental interno.		DGGPMA DGP	Registo em sistema de gestão documental interno das decisões e despachos.
	Abuso de poder / favorecimento indevido	Intervenção dos serviços da área financeira sempre que esteja em causa assunção de encargos.		DGGPMA DGP	Registo em GERFIP.
Relações de hierarquia	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhador	Processos de contratualização de objetivos e competências devidamente documentados. Processo de autoavaliação e de avaliação devidamente documentado. Intervenção do CCA e Comissão Paritária no âmbito do processo de avaliação SIADAPRA.	EC	DGGPMA DGP CDRHDCP	Cumprimento do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação atual.
	Favorecimento de trabalhadores com abstenção de instauração de inquérito / processo disciplinar	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas com o devido enquadramento legal.	EC	DGGPMA DGP CDRHDCP	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo no sistema de gestão documental interno das decisões.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno.		CDAJ	
	Assédio ou discriminação contra trabalhador/colaborador	Código de conduta. Existência de canal de denúncias -Portal GRA.	EC	DGGPMA DGP CDRHDCP CDAJ	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
	Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de trabalhador/colaborador	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DGGPMA DGP CDRHDCP CDAJ	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Conflito de interesses	Tratamento privilegiado de pessoa ou processo	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	I	DGGPMA DGP CDRHDCP CDAJ	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
	Favorecimento de fornecedor, em que o trabalhador/colaborador, seu familiar ou amigo tenha algum interesse	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa.			Registo em sistema de gestão documental interno.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Ofertas	Influência junto do trabalhador/colaborador e decisor tratamento de favor/ desconsideração de disposições legais	Declaração de registo de ofertas.	I	DGGPMA DGP CDRHDCP	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Atendimento	Favorecimento de pessoas	Código de Conduta.	I	DGGPMA	Código de Conduta.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Rotatividade de funções.			Canal de denúncias - Portal GRA.
Processo de certificação/renovação Marca Açores	Favorecimento de pessoas	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Registo e processo em portal informático.	I	DGGPMA	Informação validada pelos superiores hierárquicos. Registo em sistema informático de pareceres, comunicações intra e infra, decisões e despachos.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada			DGGPMA	
	Abuso de poder / favorecimento indevido			DGGPMA	
Realização de eventos	Favorecimento de pessoas	Rotatividade de equipas. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DGGPMA	Cumprimento do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação atual.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

GABINETE DE GESTÃO E PROMOÇÃO DA MARCA AÇORES					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas com o devido enquadramento legal. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno.	EC	DGGPMA	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo no sistema de gestão documental interno das decisões.
	Abuso de poder / favorecimento indevido	Código de conduta. Existência de canal de denúncias -Portal GRA	EC	DGGPMA	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.

Serviço/responsável
DGGPMA - Gabinete de Gestão e Promoção da Marca Açores
DGP - Gabinete de Planeamento
CDRHDCP - Divisão de Recursos Humanos, Documentação e Contratação Pública
CDAJ - Divisão de Apoio Jurídico



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

3. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
Área Transversal					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Proferimento de despachos decisórios	Incompetência para prática do ato	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Registo em sistema de gestão documental interno. Intervenção dos serviços da área financeira sempre que esteja em causa assunção de encargos.	I	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Informação validada pelos superiores hierárquicos. Registo em sistema de gestão documental interno das decisões e despachos. Registo em GERFIP.
	Assunção de compromissos sem enquadramento legal				
	Abuso de poder / favorecimento indevido				
Delegação de competências	Abuso de autoridade delegada	Publicação em JORAA das delegações e subdelegações de competências.	I	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	As delegações e subdelegações de competências são publicadas no JORAA e em Processo Individual. Registo das delegações de competências em sistema de gestão documental interno.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Área Transversal

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Relações de hierarquia	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhador	Processos de contratualização de objetivos e competências devidamente documentados. Processo de autoavaliação e de avaliação devidamente documentado. Intervenção do CCA e Comissão Paritária no âmbito do processo de avaliação SIADAPRA.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Cumprimento do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação atual.
	Favorecimento de trabalhadores com abstenção de instauração de inquérito / processo disciplinar	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas com o devido enquadramento legal. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo no sistema de gestão documental interno das decisões.
	Assédio ou discriminação contra trabalhador/colaborador	Código de conduta. Existência de canal de denúncias -Portal GRA.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Área Transversal

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de trabalhador/colaborador	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Conflito de interesses	Tratamento privilegiado de pessoa ou processo	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	I	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno.
	Favorecimento de fornecedor, em que o trabalhador/colaborador, seu familiar ou amigo tenha algum interesse	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa.			
Ofertas	Influência junto do trabalhador/colaborador e decisor tratamento de favor/ desconsideração de disposições legais	Declaração de registo de ofertas.	I	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Atendimento	Favorecimento de pessoas	Código de Conduta.	I	DSDASM CDV	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Existência de canal de denúncias - Portal GRA.			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Área Transversal

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
				CDA CDDR CSAF	
Procedimentos de Recrutamento e seleção	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Deliberações sustentadas com menção ao enquadramento legal aplicável. Estrutura hierarquizada de decisão, com análise das matérias em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Tramitação com recurso à BEP-Açores, garantindo designadamente a publicidades das deliberações do júri. Rotatividade dos elementos dos júris dos procedimentos concursais.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno. Publicitação na BEP-Açores (ofertas, despachos e extratos).
Procedimentos de mobilidade	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno. Publicitação na BEP-Açores.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Área Transversal

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Deliberações sustentadas com menção ao enquadramento legal aplicável.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com análise de todos os intervenientes responsáveis pelas tomadas de decisão</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno de todas as tarefas detalhadas</p> <p>Tramitação com recurso à BEP-Açores, garantindo designadamente a publicação dos documentos.</p> <p>Rotatividade dos elementos dos júris dos procedimentos.</p>			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Divisão do Desenvolvimento Rural (DDR)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Projetos de Investimento (medidas 6.1– Jovens Agricultores e medidas 4.1 – Pedidos de Pagamento; do PR+)	Confirmação de investimentos não executados	Todas as vistorias de execução material são efetuadas por dois técnicos. Elaboração de um relatório detalhado que é assinado pelos dois técnicos e pelo beneficiário a fim de responsabilizar as partes envolvidas.	I	DRDR DSDASM CDDR	Todos os relatórios de verificação de execução material são registados em sistema de gestão documental interno e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos. Relatórios de verificação de execução material validados pelos superiores hierárquicos. Registo em sistema de gestão documental interno dos relatórios, fotografias e despachos.
VITIS (Pedidos de Apoio de Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação da Vinha)	Confirmação de investimentos não executados	Todas as vistorias de execução material são efetuadas por dois técnicos. Elaboração de um relatório detalhado que é assinado pelos dois técnicos e pelo beneficiário a fim de responsabilizar as partes envolvidas.	PI	DRDR DSDASM CDDR	Todos os relatórios de verificação de execução material são registados em sistema de gestão documental interno e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos. Relatórios de verificação de execução material validados pelos superiores hierárquicos. Registo em sistema de gestão documental interno dos relatórios, fotografias e despachos.
RICTA (Regime de Incentivos à Compra de Terras Agrícolas)	Sobreavaliação das parcelas a adquirir	Todas as avaliações são justificadas pelo técnico que as faz com base na sua localização, tipo de terreno e tabela de avaliação pré-definida. Implementou-se manual de procedimentos interno.	I	DRDR IROA CDDR	Registo em sistema de gestão documental interno dos relatórios, documentos e despachos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Divisão do Desenvolvimento Rural (DDR)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Registo das decisões e despachos em sistema de gestão documental interno pela DRDR.			
AGROACRESCENTA (Regime de apoio ao investimento na modernização das explorações agrícolas e florestais na Região Autónoma dos Açores)	Confirmação de investimentos não executados	Verificação e digitalização de toda a documentação (documentos de despesa e pagamento) pelo operador dos postos. Todos os erros detetados são assinalados e corrigidos pelo operador. Verificação física por amostragem (DRDR).	I	DSDASM CDDR	Aplicação (GESTPDR) com o registo de documentos, trocas de comunicação, decisões e despachos.
SAFIAGRI IV (Sistema de Apoio Financeiro à Agricultura)	Comparticipação de despesa não relacionada com a atividade agrícola	Verificação e digitalização de toda a documentação entregue pelo operador dos postos. Entrega de declaração com descrição dos contratos efetuados com a entidade bancária, incluindo a finalidade dos empréstimos contraídos. Todos os erros detetados são assinalados e corrigidos pelo operador.	I	DRAVA DSDASM CDDR	Aplicação (GESTPDR) com o registo de documentos, trocas de comunicação, decisões e despachos.
POSEI, PRORURAL + e PEPAC	Medidas Agroambientais e Climáticas Agricultura Biológica	Inscrição de dados falsos nas candidaturas. Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade. Informar incorretamente os beneficiários de forma que haja inscrição noutras apoios.	I	CDDR DRAVA	Revisão e confirmação da inscrição nos apoios com os requerentes no ato da candidatura. Revisão em gabinete de todas as candidaturas. É dado a cada requerente uma cópia da candidatura e assinalada as ajudas a que concorre.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Divisão do Desenvolvimento Rural (DDR)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	MAAZD+ (Medidas de Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas) POSEI				
Benefício Fiscal ao gado agrícola	Inscrição de equipamentos não elegíveis Inscrição de equipamentos que não pertencem legalmente ao beneficiário Falha na verificação das condições de elegibilidade	Aplicação da NORMA DE PROCEDIMENTO Nº 01/SAGA/2024 e Orientação Técnica Nº 1/2024. Aplicação (GESTPDR) com o registo de documentos e elementos de candidatura	I	CDDR DRDR	Verificação de elegibilidade pelo operador na candidatura. Controlos aleatórios <i>in loco</i> .
Abertura e encerramento de Explorações Agrícolas	Permissão de abertura de exploração sem os requisitos exigidos	Utilização de requerimentos padronizados. Pedidos de parecer camarários e outras entidades. Verificações no iSIP. Verificação SNIRA.	I	CDDR CDV DRAVA	Lista de requisitos específicos e documentos a anexar. Abertura de exploração ser efetuada por mais do que um operador. Verificação física da exploração.
Parcelário (ISIP)	Inserir parcelas e/ou ocupações culturais incorretamente Dispersão de processos porque são mantidos nas várias salas de ISIP	Upload de documentos (digitalização dos processos) Aplicação da NORMA DE PROCEDIMENTOS EXTERNA PCT-051 Controlo SVS (satélite).	I	CDDR DRDR	Controlo de qualidade às parcelas inscritas (IFAP). Todas as parcelas e respetiva documentação, são verificadas pelos operadores e posteriormente validadas pela DRDR.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
Divisão do Desenvolvimento Rural (DDR)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Validação da documentação (DRDR).			Arquivo totalmente digital, anexo aos processos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Divisão de Veterinária (DV)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
SANIDADE ANIMAL: Planos oficiais de erradicação (Brucelose Bovinas, Tuberculose Bovina e Doença Aujeszky em suínos) Planos Oficiais de Vigilância e Controlo (Leucose Bovina, Brucelose em Pequenos Ruminantes, plano Vigilância e Monitorização da EEB e plano Vigilância e Monitorização de Gripe Aviária) Outros planos Sanitários (Programa Sanitário Apícola, Programa Regional de Controlo e erradicação da BVD)	<p>Classificação Sanitária indevida de explorações na base de dados PISA NET</p> <p>Privilegiar intervenções sanitárias em explorações pecuárias em detrimento de outras</p>	<p>Auditorias Internas e externas.</p> <p>Base de dados com acessos restritos.</p> <p>Password com níveis de acesso diferenciados.</p> <p>Sistemas informáticos protegidos contra alterações.</p> <p>Vistorias externas sempre realizadas por dois técnicos superiores, mediante realização de relatório validado superiormente.</p> <p>Articulação de certas intervenções com outros organismos (DREC, IRAE, Camaras Municipais e Delegação Saúde).</p> <p>Utilização de Vinhetas Oficiais em certos planos de Controlo.</p>	I	<p>DSDASM CDV</p> <p>DSDASM CDV</p>	<p>Procedimentos internos no âmbito de um esboço de um Sistema de Gestão da Qualidade.</p> <p>Password com níveis de acesso diferenciados, nomeadamente de consulta e de alteração de dados.</p> <p>Vistorias externas sempre realizadas por dois técnicos superiores, mediante realização de relatório validado superiormente.</p> <p>Articulação de certas ações com outros organismos (DREC, IRAE, Camaras Municipais e Delegação Saúde).</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Divisão de Veterinária (DV)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Licenciamento e registo de Explorações Pecuárias (Bovinos, Suínos, Aves e Coelhoos)	Licenciamentos indevidos de explorações pecuárias (bovinas) para facilitar obtenção subsídios	Vistorias realizadas por pelo menos dois técnicos superiores, mediante realização de relatório validado superiormente.	EC	DSDASM CDV	Está em implementação a criação de uma equipa de técnicos que poderão prestar apoio ao técnico executor no que toca ao licenciamento da exploração.
HIGIENE E SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA: Internacionalização e mercados Posto Internacional Fronteiriço Ponto Entrada – PEVCirculação Intra EU Certificação países EU e países terceiros SEGURANÇA ALIMENTAR: Inspeção Sanitária Matadouro S. Miguel e nas lotas Vários planos oficiais PROTEÇÃO ANIMAL:	Certificação Internacional indevida para facilitar exportação de produtos por parte estabelecimentos industriais. Aprovação ou rejeição indevida de carcaças no MSM e/ou pescado nas lotas (Lotaçor). Favorecimento de estabelecimentos com Número Controlo veterinário (NCV) no âmbito PACE – PCOSE-VAA. Facilitação de emissão de certificação TRACES no âmbito transporte cães para Europa, facilitando atividade comercial ilícita por parte de detentores de Alojamentos de animais de companhia. Prescrição de processos.	Procedimentos bem definidos e emanados pela Autoridade Competente (Direção-Geral da Alimentação e Veterinária – DGAV). Procedimentos internos no âmbito de um esboço de um Sistema de Gestão da Qualidade. Password com níveis de acesso diferenciados, nomeadamente de consulta e de alteração de dados. Vistorias externas sempre realizadas por dois técnicos superiores, mediante realização de relatório validado superiormente. Articulação de certas ações com outros organismos (DREC, IRAE, Camaras Municipais e Delegação de Saúde).	I	DSDASM CDV	Todos os documentos/relatórios elaborados no âmbito das funções executadas na DV são inseridos em sistema de gestão documental interno. As distribuições em sistema de gestão documental interno são encerradas apenas após validação superior. Supervisão periódica de procedimentos. Controlo Documental. Toda correspondência dá registo de entrada em sistema de gestão documental interno pelo Expediente do SDASM.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
Divisão de Veterinária (DV)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Bem-estar animal explorações, transporte, abate e occisão	Falsificação de documentos. Violação de segredo.				

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
Divisão de Agricultura (DA)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Experimentação Agrícola	Possível favorecimento no destino dado aos produtos gerados pelas várias culturas experimentais; possível favorecimento na entrega de plantios gerados no SDASM	As produções geradas têm como fim a venda regada e a preços simbólicos aos colaboradores do SDASM e quaisquer possíveis excedentes são entregues a instituições particulares de Solidariedade Social (IPSS). O SDASM encontra-se averbado como entidade produtora de plantas.	I	CDA	Todos as vendas são registadas em impresso próprio, assim como todas as cedências (instituição e quantidades cedidas).
Formação Profissional Agrária	Falta de imparcialidade na seleção dos formandos Falta de imparcialidade na avaliação dos formandos	Criação de regras de seleção apartir da ficha de inscrição do formando. Criação de figuras de avaliação objetivas e transversais aos vários formadores.	EC	CDA	Estão descritas e registadas regras de seleção dos formandos tendo em conta a sua ficha de inscrição. Estão em implementação figuras de avaliação objetivas e transversais aos vários formadores.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
Divisão de Agricultura (DA)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Gestão e Manutenção de máquinas agrícolas	Falta de controlo do uso das máquinas por parte dos vários colaboradores	Inventário de todas as máquinas agrícolas existentes no SDASM. Definição de um lugar único para guardar as máquinas agrícolas. Nomeação de uma pessoa responsável para a entrega/receção das máquinas aos colaboradores.	I	CDA	Existe um documento, atualizado periodicamente por um assistente técnico, com a lista e números das várias máquinas agrícolas existentes no serviço. As máquinas são guardadas num único espaço e estão à guarda de uma pessoa responsável que faz a gestão da sua entrega e receção após o uso. Procede ao devido registo.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Recursos humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Processo individual do trabalhador (PI) / contagem tempo serviço/valorizações remuneratórias	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.	EC	DSDASM CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Recursos humanos

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Publicitação na BEP-Açores. Registo em sistema de gestão documental interno.			Registo em sistema de gestão documental interno. Publicitação na BEP-Açores.
Elaboração mapa férias	Favorecimento de pessoas	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno. Afixação mapa de férias no serviço.	EC	DSDASM CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em sistema de gestão documental interno.
Controlo da assiduidade e pontualidade	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho. Registo em sistema de gestão de relógio de ponto. Sistema eletrónico de registo da assiduidade e de justificação de ausências.	EC	DSDASM CSAF	Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho Disponibilização de relógio de ponto, online, através da intranet e de relógio de ponto físico com recurso a biometria.
Processamento vencimentos e abonos	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Utilização do sistema SIGRHARA (área: unidade orgânica) Verificação e validação processamentos pela Contabilidade Pública.	EC	DSDASM CSAF	Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. É utilizado o SIGRHARA para processamento dos vencimentos, abono e descontos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Recursos humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
					Registo das decisões e despachos no SIGHARA
ADSE	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regras de regime disponíveis na intranet.	EC	DSDASM CSAF	A secção dos RH faz entrega do DUC na ADSE direta no 1.º dia útil de cada mês. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Utilização pela Secção de Recursos Humanos (SRH) do SIGHARA. Uso da ADSE-direta (online) Cartões arquivados em processos individuais.
CGA	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regras de regime disponíveis na intranet.	EC	DSDASM CSAF	É efetuada a entrega do DUC na CGA até ao 6.º dia útil de cada mês. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Recursos humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
					Utilização do SIGRHARA. Uso da CGA-direta (online)
Segurança Social	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Regras de regime disponíveis na intranet.	EC	DSDASM CSAF	É efetuada a entrega do DUC na SS até ao 10.º dia útil de cada mês. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Utilização do SIGRHARA. Uso da SS-direta (online)
Acidentes de Trabalho	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Informações com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Existência de interlocutor da SRAA em matéria de Saúde e Segurança no Trabalho (SST) no grupo de trabalho SST-APR.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Registo em sistema de gestão documental interno. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Recursos humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Licença sem remuneração	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Informações com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Registo em sistema de gestão documental interno. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.
Acumulação de funções público-privadas	Exercício de atividades não autorizadas	Obrigação de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	I	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta. Registo no sistema de gestão documental.
	Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho	Obrigação de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.			Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Recursos humanos

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Utilização de recursos públicos para exercício atividade privada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	EC		
	Não declaração de conflito de interesses	Exigir declaração anual de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente. Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			As declarações estão disponíveis na intranet para preenchimento, sendo depois arquivadas no processo individual dos trabalhadores. Código de Conduta.
	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas	Código de Conduta. Rever anualmente todas as aprovações de acumulação de funções, com declaração dos interessados. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.
	Tratamento privilegiado de alguém interessado na decisão decorrente das funções acumuladas	Código de Conduta. Controlar regularmente os pedidos autorizados de acumulação de funções e verificar atualidade e abrangência.		DSDASM CDV CDA	Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Recursos humanos					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.		CDDR CSAF	
Transição de exercício de funções entre setor privado e público	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas em resultado das funções privadas exercidas anteriormente, designadamente beneficiando empresa onde trabalhou ou pessoa com que teve anteriores contactos	Verificação do cumprimento das obrigações declarativas. Código de Conduta. Exigir declaração anual de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Verificação regular por parte dos RH. Formulário disponível na Intranet. Código de Conduta.
	Incumprimento de regras relativas à transição de funções públicas para privadas	Código de Conduta. Denúncia das situações nos termos da legislação em vigor quando seja detetado em processos dos serviços.	EC	DSDASM CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Expediente e arquivo					
Atividades	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Atendimento de todas as áreas de recursos humanos, contabilidade e expediente	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Rotatividade de trabalhadores em funções.	EC	DSDASM CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Gestão documental - registos	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Documentos de suporte – Plano de classificação; Informações gerais sobre o sistema de gestão documental interno. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.	EC	DSDASM CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA.
Gestão documental - Arquivo	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Documentos de suporte – Plano de classificação; Manual de Arquivo; Informações gerais sobre o sistema de gestão documental interno. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Rotatividade de trabalhadores em funções.	EC	DSDASM CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. <i>Helpdesk</i> para registo de solicitações disponível na intranet. Manual de Arquivo e Plano de Classificação, disponíveis na intranet.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Contabilidade					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<p>Contabilidade:</p> <p>Acompanhar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos dos serviços dependentes do gabinete do secretário regional</p> <p>Elaborar informações, análises e outros documentos de carácter técnico -financeiro</p> <p>Preparar, em estreita colaboração com os órgãos e demais serviços, as ações necessárias à preparação e elaboração do orçamento e plano de investimentos</p> <p>Controlar a execução orçamental do orçamento e plano de investimentos</p>	<p>Possibilidade de existência de despesas não documentadas</p> <p>Emissão fraudulenta de notas de encomenda</p> <p>Processamento de despesa de valor superior ao autorizado</p> <p>Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores</p> <p>Informação privilegiada</p> <p>Quebra de sigilo</p> <p>Favorecimento de fornecedores</p>	<p>Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</p> <p>Relatório de acompanhamento da execução orçamental.</p> <p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Utilização do GERFIP, programa informático da gestão de contabilidade e orçamento.</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p> <p>Controlar regularmente a execução de despesa, assim como os cabimentos e compromissos emitidos.</p> <p>Transparência no processo de aquisição.</p> <p>Necessidade de autorização superior.</p> <p>Consulta, sempre que possível, a mais do que uma empresa fornecedora.</p>	I	<p>DSDASM</p> <p>CSAF</p>	<p>Plano de classificação, atualizado quando necessário, e disponível na intranet.</p> <p>Elaboração de instruções normativas ou regulamentos próprios para a contabilidade e notas de encomenda</p> <p>Rastreabilidade das notas de encomenda com os orçamentos.</p> <p>Na nota de encomenda deve mencionar o destino do bem e qual a necessidade.</p> <p>A fatura deve mencionar o número da nota de encomenda.</p> <p>Realização de despesas de forma transparente, consultando, sempre que possível mais de uma empresa.</p> <p>Todas as despesas são previamente autorizadas superiormente.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Contratação Pública

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Preparar e organizar os procedimentos da Contratação Pública	Favorecimento na escolha de entidades a contratar	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Utilização da plataforma eletrónica acinGov. Informações sustentadas, incluindo a avaliação da necessidade de contratar, e com menções expressas aos diplomas regulamentares, designadamente Código dos Contratos Públicos e Regime Jurídico da Contratação Pública na RAA.	EC	DSDASM CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Utilização da plataforma eletrónica acinGov. Registo em sistema de gestão documental interno.
	Incumprimento das disposições legais em matéria de contratação pública	Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais mais abertos e caso seja adotado o procedimento de ajuste direto, apresentar justificação acrescida.			
	Afastamento do procedimento de concurso público quando o mesmo seja aplicável	Intervenção dos serviços de contabilidade no processo de contratação (cabimento, retificação de cabimento e emissão do compromisso).			
	Peças do procedimento sem identificar critérios de seleção do cocontratante	Remessa ao departamento do GRA com competência em matéria de recursos humanos/ financeira no âmbito de contratos de prestação de serviços de avença/tarefa e no cumprimento das devidas disposições orçamentais.			
	Peças do procedimento sem prever sanções pelo incumprimento do contrato	Cumprimento das disposições relativas à renovação/celebração de contratos com o mesmo objeto. Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o exigido no CCP.			
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento				



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

	<p>ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação</p>	<p>Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Intervenção da Direção Regional competente em matérias de Comunicações na aquisição de material informático.</p> <p>Escolha do Gestor de contrato por critérios de competência funcional.</p> <p>Publicitação de procedimentos em JOUE, DR e JO-RAA, quando aplicável.</p> <p>Aplicação da Recomendações do MENAC.</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p>			
<p>Acompanhar os procedimentos de Contratação pública – bens e serviços</p>	<p>Não reportar situações de incumprimento por parte do cocontratante</p> <p>Permitir alterações à execução do contrato sem estarem autorizadas nos termos legais</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Utilização da plataforma eletrónica acinGov.</p> <p>Informações sustentadas, incluindo a avaliação da necessidade de contratar, e com menções expressas aos diplomas aplicáveis, designadamente Código dos Contratos Públicos e Regime Jurídico da Contratação Pública na RAA.</p> <p>Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais mais abertos e caso seja adotado o procedimento de ajuste direto, apresentar justificação acrescida.</p> <p>Intervenção dos serviços competentes do Governo Regional no cumprimento das disposições orçamentais.</p>	I	<p>DSDASM</p> <p>CSAF</p>	<p>Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias - Portal GRA.</p> <p>Utilização da plataforma eletrónica acinGov.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

		<p>Cumprimento das disposições relativas à celebração de contratos com o mesmo objeto.</p> <p>Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o exigido no CCP.</p> <p>Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, em conformidade com o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Publicitação de procedimentos em JOUE, DR e JORAA, quando aplicável.</p> <p>Escolha do Gestor de contrato por critérios de competência funcional.</p> <p>Aplicação da Recomendações do MENAC.</p> <p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo relativo a modificações do contrato relativas a serviços complementares e serviços a menos.</p> <p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo de contratação (cabimento, retificação de cabimento e emissão do compromisso).</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p>	I		
--	--	--	---	--	--



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
SECÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA					
Património					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Património, incluindo economato	Favorecimento de pessoas, entidades ou grupos	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Registo em GERFIP. Guarda dos bens de aprovisionamento em local fechado à chave. Fecho das chaves que garantem o acesso aos vários espaços do serviço.	EC	DSDASM CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Registo em GERFIP.
	Uso de viaturas oficiais	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Existência de despacho autorizados para condução de viaturas.	EC	CDV CDA CDDR CSAF	Código de Conduta. Canal de denúncias - Portal GRA. Controlo dos kms, das viaturas e dos motoristas. Controlo do combustível.
	Uso das viaturas para fins não oficiais	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL					
Serviço de Manutenção					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Serviço de Manutenção	Gestão indevida de materiais de manutenção Informação privilegiada Desvio de materiais para usos pessoais Aquisição de materiais ou serviços acima do valor de mercado Aceitação de materiais de baixa qualidade mediante comissão ou benefício pessoal. Ocultação de falhas para evitar responsabilidade. Alteração de registos de quilómetros, abastecimento, ou revisão	Ordens de serviço obrigatórias Código de conduta Cada serviço ou intervenção de manutenção deve ser justificado e aprovado previamente Capacitação sobre integridade, conflito de interesse, e consequências Deve haver registos de data, responsável, materiais/peças utilizadas Código de Conduta. Existência de canal de denúncias - Portal GRA.	I	DSDASM EOSM	Especificar passo a passo desde o pedido de serviço até a finalização com relatórios Verificações periódicas e aleatórias para detetar falhas e inconsistências. Divulgação de dados de manutenção (sem dados pessoais) Assinatura de dois funcionários aquando da necessidade e receção dos bens Criar um manual ou instrução normativa sobre manutenção Registo dos quilómetros com um estudo do consumo médio de combustível



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL

Informática					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
SERVIÇO DE INFORMÁTICA: Análise das aplicações a desenvolver Desenvolvimento das aplicações Testes e entrada em produção Manutenção das aplicações desenvolvidas Assistência ao utilizador Configuração de manutenção de computadores, impressoras, scanners, servidores e outros equipamentos Pareceres informáticos	Uso de informação privilegiada Alteração de permissões de forma que terceiros passem a ter acesso a sistemas informáticos Possível alteração da informação	Plataformas de monitorização da rede informática da responsabilidade da DRCTD. Registo de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas. Registo de bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas. Plataformas de monitorização da rede informática da responsabilidade da DRCTD.	EC	DSDASM TI	Implementado logs nas bases de dados que registam a atividade do utilizador. Pedidos de pareceres superiores. Registo em sistema de gestão documental interno das decisões e despachos. <i>Helpdesk</i> para registo de solicitações disponível na intranet. TI responsável (único trabalhador afeto ao serviço)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Serviço/responsável
DSDASM - Diretor do Serviço de Desenvolvimento Agrário de S. Miguel
CDDR - Chefe da Divisão de Desenvolvimento Rural
CDV - Chefe da Divisão de Veterinária
CDA – Chefe da Divisão de Agricultura
CSAF – Coordenador da Secção Administrativa e Financeira
EOSM – Encarregado Operacional do Serviço de Manutenção
TI – Técnico de Informática
DRDR - Direção Regional do Desenvolvimento Rural
DRAVA - Direção Regional da Agricultura, Veterinária e Alimentação
IROA - Instituto Regional de Ordenamento Agrário



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA

Divisão de Desenvolvimento Rural (DDR)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Projetos de Investimento (medidas 1.2 e 6 – Jovens Agricultores e medidas 1.5 e 4 – Pedidos de Pagamento)	Confirmação de investimentos não executados	Todas as vistorias de execução material são efetuadas por dois técnicos. Elaboração de um relatório detalhado que é assinado pelos dois técnicos e pelo beneficiário a fim de responsabilizar as partes envolvidas.	I	DSDAT CDDR	Todos os relatórios de verificação de execução material são registados em sistema de gestão documental e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos.
RICTA (Regime de Incentivos à Compra de Terras Agrícolas)	Sobreavaliação das parcelas a adquirir	Todas as avaliações são justificadas pelo técnico que as faz com base na sua localização, tipo de terreno e tabela de avaliação pré-definida pela Direção Regional do Desenvolvimento Rural.	I	DSDAT CDDR	Registo em sistema de gestão documental interno em distribuição individual. Verificação de todo o processo. Arquivado no processo individual.
PROAMAF (Programa de Apoio à Modernização Agrícola e Florestal)	Recolha de candidaturas que não cumpram as condições de elegibilidade. Falha em inserir os documentos anexos obrigatórios.	Todas as candidaturas são verificadas por dois técnicos do ponto de vista de execução material. Relatório assinado pelos mesmos. Recolha de fotografias do que foi verificado na exploração.	I	DSDAT CDDR	Todas as candidaturas foram verificadas por dois técnicos do tendo sido elaborado um relatório, com fotografias relativas ao processo e posteriormente assinado pelos mesmos.
SAFIAGRI III (Sistema de Apoio Financeiro à Agricultura)		<i>Checklist</i> de documentos a anexar.	I	DSDAT CDDR	Existência de <i>checklist</i> de documentos a apresentar pelos beneficiários.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Agro Ambiente e Clima Agricultura Biológica MAAZD+ (Medidas de Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas) POSEI	Inscrição de dados falsos nas candidaturas. Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade. Informar incorretamente os beneficiários de forma que haja inscrição noutros apoios.	Revisão e confirmação da inscrição nos apoios com os requerentes no ato da candidatura. É dado a cada requerente uma cópia da candidatura.	I	DSDAT CDDR	Todas as candidaturas foram revistas com os requerentes no ato da candidatura tendo sido dada uma cópia da candidatura ao requerente. Foram anexadas ao processo individual os documentos que foram apresentados pelos requerentes.
Benefício Fiscal ao gasóleo agrícola	Inscrição de equipamentos não elegíveis. Inscrição de equipamentos que não pertencem legalmente ao beneficiário. Falha na verificação das condições de elegibilidade.	Todos os processos têm cópia dos documentos apresentados pelos requerentes.	I	DSDAT CDDR	Todas as verificações de elegibilidade foram descritas pelo operador na candidatura, assinando e datando, tendo sido tirada uma cópia dos documentos apresentados pelos requerentes.
Abertura e encerramento de Explorações Agrícolas	Permissão de abertura de exploração sem os requisitos exigidos	Lista de requisitos específicos. Abertura de exploração ser efetuada por mais do que um operador.	I	DSDAT CDDR	Existência de <i>checklist</i> de requisitos específicos. As ações efetuadas pelo operador foram assinadas e datadas, sendo verificadas por outro operador antes de arquivar.
Parcelário (ISIP)	Inserir parcelas e/ou ocupações culturais incorretamente Dispersão de processos porque são mantidos nas várias salas de ISIP	Controlo de qualidade às parcelas inscritas (IFAP).	I	DSDAT CDDR	Efetuada sempre pelo mesmo trabalhador e documentação permanece na Sala de Parcelário em que são efetuadas as operações.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	DSDAT CDDR	Foram preenchidos os Formulários de autorização para acumulação de funções estando o referido formulário disponível na intranet para novos pedidos e atualizações.
------------------------------	---	--	---	---------------	--

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA

Divisão de Veterinária (DV)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Atendimento ao Público	Desrespeito pela ordem de atendimento Falsificação de documentos Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada Não cobrança de 2 ^{as} vias de documentos	Polivalência no atendimento ao público Base de Dados com acesso restrito Passwords com níveis de acesso diferenciados Sistemas informáticos protegidos contra alterações	I	DSDAT CDV	Base de Dados com acesso restrito, Passwords com níveis de acesso diferenciados e Sistemas informáticos protegidos contra alterações. Recebimentos feitos mediante emissão de recibo, verificados posteriormente por outro trabalhador pertencente a outra Divisão.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Inspeção sanitária em matadouros e lotas Certificação Sanitária	Aprovação ou rejeição indevida de produtos Falsificação de documentos	Auditorias Externas. Base de Dados com acesso restrito. Passwords com níveis de acesso diferenciados. Sistemas informáticos protegidos contra alterações.	I	DSDAT CDV	Auditorias Externas da DRAVA, DGAV e UE DG(SANTE). Base de Dados com acesso restrito, Passwords com níveis de acesso diferenciados e Sistemas informáticos protegidos contra alterações. As análises foram efetuadas por laboratório independente do serviço
Licenciamento de explorações e estabelecimentos Classificação sanitária de efetivos e sequestros sanitários	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	As análises são efetuadas por laboratório independente do serviço.			
Fiscalização de explorações e instauração de processos de contraordenação	Prescrição de processos Inexistência de autos de notícia	Auditorias Externas. Base de Dados com acesso restrito. Passwords com níveis de acesso diferenciados. Sistemas informáticos protegidos contra alterações.	I	DSDAT CDV	Registos em sistema de gestão documental interno, Audiências Prévias e Supervisão de procedimentos.
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	DSDAT CDV	Foram preenchidos os Formulário de autorização para acumulação de funções estando o referido formulário disponível na intranet para novos pedidos e atualizações.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA

Divisão de Agricultura (DA)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
O controlo da produção e comercialização de materiais de propagação vegetativa	Inexistência de inspeção rotineira pelos viveiristas	Controlo do campo. Relatório de vistoria com assinatura do inspetor e viveirista. Controlo Documental.	I	CSDAT CDA	Efetuados controlos no campo e elaborados relatórios de vistoria assinados pelo inspetor e viveirista.
Inspeção fitossanitária de produtos agrícolas importados e emissão de certificados fitossanitários e de qualidade alimentar	Venda de produtos não autorizados	Articulação com entidades alfandegárias e aduaneiras. Utilização de vinhetas oficiais. Controlo Documental.	I	CSDAT CDA	Controlo da utilização de vinhetas oficiais em articulação com a DGAV e efetuado o devido controlo documental.
Apoio e aconselhamento na aplicação da Lei nº26/2013, de 11 de abril, que regula as atividades de distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos	Venda de produtos de forma irregular	Ações de Formação. Ações de divulgação. Visitas aos estabelecimentos de venda. Controlo Documental.	I	CSDAT CDA	Foram executadas ações de formação e divulgação. Controlo aos estabelecimentos de venda aquando do seu licenciamento.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Apoio e aconselhamento no Decreto Regional nº31/2010/A (Medidas de prevenção, controlo e redução de presença de roedores invasores e comensais)	Cedência indevida de roenticida	Atribuição através de lista nominal.	I	CSDAT CDA	Rodenticida atribuído através de lista nominal, em função das áreas declaradas em pastagem, forrageiras e diversificação agrícola. Semanalmente é efetuado controlo de stock.
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	CSDAT CDA	Foram preenchidos os Formulário de autorização para acumulação de funções estando o referido formulário disponível na intranet para novos pedidos e atualizações.

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA

Secção de Apoio Administrativo (SAA)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Registo de entrada e saída de documentos Classificação documental	Falta do registo de entrada ou de saída de documentos	Sistema de gestão documental interno. Plano de Classificação. Livro de Reclamações.	I	CSDAT CSAA	Todas as entradas e saídas ocorreram unicamente no Expediente, devidamente Classificadas e registadas em sistema de gestão documental interno.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Aquisição de bens e serviços	Falta de rigor nos processos de aquisição	GERFIP. Prática corrente de consulta a diversos fornecedores. Os orçamentos relativos a cada processo de aquisição são arquivados.	I	CSDAT CSAA	Todas as aquisições de bens e serviços foram solicitadas através de requisição, acompanhada dos respetivos orçamentos ou proformas, para a devida cabimentação e autorização.
Controlo Orçamental	Deficiente cabimentação	Verificação do cabimento em GERFIP.	I	CSDAT CSAA	Transferências orçamentais efetuadas atempadamente tendo sido verificado o devido cabimento.
Gestão de Recursos Humanos	Justificação de faltas ao serviço	Registo do documento de justificação. Relógio de ponto digital. SIGRAHRA.	I	CSDAT CSAA	Controlo de assiduidade com recurso a Relógio de ponto digital e ao SIGRAHRA. Justificação de faltas registadas em documento próprio pelos respetivos Chefes de Divisão.
Contabilidade	Deficiência no processamento de vencimentos	Verificação de execução financeira em GERFIP.	I	CSDAT CSAA	Controlo orçamental através de verificações de execuções financeiras em GERFIP.
Gestão do Património	Falta de atualização do cadastro	Organização da identificação do imobilizado. GERFIP.	I	CSDAT CSAA	Após levantamento junto da Direção Regional da Agricultura, Veterinária e Alimentação (DRAVA) e da Direção Regional do Desenvolvimento Rural (DRDR) foi solicitado à DROT o envio das cadernetas prediais para efetuar o devido registo SirGic.
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	CSDAT CSAA	Foram preenchidos os Formulário de autorização para acumulação de funções estando o referido formulário disponível na intranet para novos pedidos e atualizações.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA					
Serviço de Manutenção (SM)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Gestão de materiais de Manutenção	Controlo dos bens adquiridos para a realização dos serviços de manutenção	Registo de Folhas de obra para controle.	I	DSDAT EOSM	Obrigatoriedade de preenchimento de folhas de obra após realização de qualquer de serviço de manutenção.

Serviço/responsável
DSDAT – Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira
CDDR - Divisão de Desenvolvimento Rural
CDV - Divisão de Veterinária
CDA - Divisão de Agricultura
CSAA - Secção de Apoio Administrativo
EOSM – Serviços de Manutenção



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO PICO					
Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Planos de prospeção e controlo de doenças e pragas (Sanidade Vegetal)	Parcialidade na seleção dos locais de controlo. Ação desadequada dos inspetores.	Aplicação de critérios de seleção (análise de risco). Amostragem aleatória. Equipas de inspeção formadas por mais que um elemento.	I	DSDAP CDADR	Realização de todas as inspeções por equipas de 2 elementos. Colocação de equipamento nos locais selecionados para controlo de pragas.
Formação profissional	Parcialidade na seleção dos formandos.	Supervisão hierárquica. Aplicação de critérios de seleção previamente definidos.	I	DSDAP CDADR	Seleção de formandos com aplicação de critérios previamente estabelecidos.
Vistorias a projetos de investimento e receção de candidaturas às ajudas ao rendimento	Parcialidade na avaliação dos investimentos Adulteração dos dados na elaboração das candidaturas	Equipas de controlo formadas por mais que um elemento. Supervisão dos processos de candidatura.	I	DSDAP CDADR	Realização de todas as vistorias pelas equipas de controlo. Receção da totalidade das candidaturas e submissão nas plataformas respetivas.
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	DSDAP CDADR	Formulário de acumulação de funções na Intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico					
Divisão de Veterinária (DV)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Planos de erradicação e controlo de doença e controlo do bem-estar animal	Seleção tendenciosa das explorações a controlar	Planeamento prévio com supervisão superior. Amostra das explorações a controlar representativa da ilha.	I	DSDAP CDV	Registo de todos os controlos efetuados. Relatórios enviados aos operadores através de ofício do SDAP.
Inspecção sanitária e higiene pública veterinária	Controlo pouco rigoroso	Supervisão de coordenador da equipa de inspeção/superior hierárquico. Definição prévia de normas de vistoria e pontos de controlo a verificar.	I	DSDAP CDV	Registo de todos os controlos efetuados. Relatórios enviados aos operadores através de ofício do SDAP.
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções	I	DSDAP CDV	Formulário de acumulação de funções na Intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico					
Secção de Apoio Administrativo (SAA)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Recursos Humanos	Favorecimento / prejuízo de candidatos em processos de recrutamento	Constituição do júri dos concursos.	EC	DSDAP	Não houve concursos/processos de recrutamento.
	Favorecimento / prejuízo de trabalhadores no processamento de remunerações / ajudas	Processamentos efetuados com base em evidências documentais, devidamente validados.	I	CSAA	Processamento de todas as remunerações e outros abonos com base em documentação validada pela Coordenadora Técnica e pelo Diretor do Serviço.
Aquisição de bens e serviços	Favorecimento de fornecedores	Transparência no processo de aquisição. Necessidade de autorização superior. Consulta, sempre que possível, a mais do que uma empresa fornecedora.	I	DSDAP CSAA	Realização de despesas de forma transparente consultando sempre que possível mais do que uma empresa. Todas as despesas são previamente autorizadas superiormente.
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	DSDAP CSAA	Formulário de acumulação de funções na Intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

Serviço/responsável
DSDAP – Diretor do Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico
CDADR – Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural
CDV – Divisão de Veterinária
CSAA – Secção de Apoio Administrativo



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL

Área Transversal e Serviço Apoio Administrativo (sem Coordenador Técnico)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de Funções	Exercício de atividades privadas não compatíveis com atividades públicas	Obrigações de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet. Existência de canal de denúncias - Portal GRA. Por norma não se adquire bens e serviços de empresas de funcionários. Acompanhamento e supervisão pelo Dirigente.	EC	DSDAF CDV CDADR	Formulário de acumulação de funções disponível na intranet. Pedidos encaminhados para parecer jurídico. Evidências em sistema de gestão documental interno. Falta definir periodicidade da revisão dos pedidos de acumulação. Todos os pedidos são acompanhados e têm a supervisão pelo Dirigente.
	Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho				
	Utilização de recursos públicos para exercício atividade privada				
	Não declaração de conflitos de interesse				
	Tratamento privilegiado de alguém interessado na decisão decorrente das funções acumuladas				
Recursos Humanos	Favorecimento/prejuízo de candidatos em processos de recrutamento	Deliberações sustentadas com menção ao enquadramento legal aplicável.	I	DSDAF CDV CDADR	Registo em sistema de gestão documental interno. Publicitação na BEP-Açores. Registo em sistema de gestão documental interno. Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho dos SDA, aprovado em abril 2024.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Estrutura hierarquizada de decisão, com análise das matérias em diferentes níveis.			
	Favorecimento de trabalhador/colaborador (mapas férias, registo pontualidade e assiduidade)	Tramitação com recurso à BEP-Açores, garantindo designadamente a publicidades das deliberações do júri.			



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL

Área Transversal e Serviço Apoio Administrativo (sem Coordenador Técnico)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.</p> <p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Afixação mapa de férias no serviço.</p> <p>Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho.</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p> <p>Sistema eletrónico de registo da assiduidade e de justificação de ausências.</p>			<p>Disponibilização de relógio de ponto, online, através da intranet e de relógio de ponto físico com recurso a biometria/cartão/PIN.</p>
Recursos humanos (processamento vencimentos e abonos)	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p> <p>Utilização do sistema SIGRHARA (área: unidade orgânica), pelos trabalhadores afetos aos Recursos Humanos.</p> <p>Verificação e validação processamentos pela Contabilidade Pública.</p>	I	<p>DSDAF</p> <p>CDV</p> <p>CDADR</p>	<p>Registo em sistema de gestão documental interno.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis.</p> <p>Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.</p> <p>A secção de RH utiliza o SIGRHARA para processamento dos vencimentos, abono e descontos.</p> <p>Registo das decisões e despachos no SIGRHARA e em sistema de gestão documental interno.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL					
Área Transversal e Serviço Apoio Administrativo (sem Coordenador Técnico)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Aquisição de bens e serviços	Favorecimento/prejuízo de concorrentes	Processamentos exclusivamente com suporte em evidências documentais. Solicitação de orçamentos a mais do que um fornecedor. Todas as aquisições de bens e serviços são solicitadas através de requisição, acompanhada dos respetivos orçamentos ou proformas, para a devida cabimentação e autorização - base de dados GERFIP.	I	DSDAF CDV CDADR	Registo de decisões e despachos em sistema de gestão documental interno. Supervisão hierárquica. Base de dados GERFIP.
Utilização de viaturas oficiais	Utilização de viaturas sem autorização oficial Utilização para fins que não oficiais	Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas. Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho. Controlo dos km do serviço, das viaturas e do condutor que realizou. Controlo do combustível.	I	DSDAF CDV CDADR	Registo de todas as utilizações por viatura em impresso próprio com registo km e gasóleo. Registo anual desses dados.
Bens e Património do Serviço (inclui economato)	Extravio de bens Favorecimento de pessoas, grupos ou entidades	Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas aplicáveis. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno. Registo em GERFIP.	EC	DSDAF CDV CDADR	Registo em GERFIP. Registo em sistema de gestão documental interno. Inventariação dos bens em GERFIP.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL					
Área Transversal e Serviço Apoio Administrativo (sem Coordenador Técnico)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Guarda dos bens de aprovisionamento em local fechado à chave. Fecho das chaves que garantem o acesso aos vários espaços do serviço.			

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL					
Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Programas oficiais prospeção e controlo de pragas e doenças	Falta de imparcialidade na seleção dos locais a prospetar	Seleção com base em critérios de risco. Supervisão hierárquica. Registo em base de dados.	I	DSDAF CDADR	No âmbito das prospeções anuais, os locais a prospetar são definidos tendo em conta a quantidade de plantas a prospetar e sua localização, com base nos critérios de risco. Supervisão hierárquica. Base de dados.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL

Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Registo e controlo dos operadores para efeitos fitossanitários	Favorecimento de pessoas Uso de informação privilegiada	Amostragem aleatória. Vistoria em equipas mais de um elemento. Supervisão hierárquica. Registo em sistema de gestão documental interno.	I	DSDAF CDADR	Vistorias com mais de 1 elemento. Emissão de Relatórios vistorias e controlos. Supervisão hierárquica. Sistema de gestão documental interno.
Programa controlo de resíduos pesticidas	Parcialidade na seleção dos operadores	Supervisão hierárquica. Controlo rotativo a todos os operadores. Emissão de relatórios.	I	DSDAF CDADR	Dependente de controlos instruídos pela DRAVA/DSADA.
Formação profissional para ativos agrícolas	Parcialidade na seleção dos formandos Falta de imparcialidade na avaliação dos formandos	Registo em aplicação informática para lançamento de todas as formações – Dossier técnico pedagógico. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis.	I	DSDAF CDADR	Registo em aplicação informática para lançamento de todas as formações – Dossier técnico pedagógico. Estrutura hierarquizada em diferentes níveis. Registo em sistema de gestão documental interno.
Processos de candidatura apoios investimento	Favorecimento de pessoas Uso de informação privilegiada	Emissão de relatórios de vistorias Estrutura hierarquizada em diferentes níveis Vistorias em equipas com mais de 1 elemento		DSDAF CDADR	Equipas com 2 elementos. Relatórios de vistorias e controlos. Registo em sistema de gestão documental interno.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL					
Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Elaboração candidaturas ajudas rendimento	Adulteração dos dados de elaboração das candidaturas	Controlo apuramento a nível superior Aplicação GESTPDR com registos de documentos, trocas de comunicação, decisões e despachos.	I	DSDAF CDADR	É revisto pela equipa e reportado superiormente o apuramento e comunicações internas. Aplicação GESTPDR.
Parcelário (ISIP)	Inserir parcelas e/ou ocupações culturais incorretamente	Controlo de qualidade às parcelas inscritas (IFAP); Formação regular aos trabalhadores ISIP Supervisão DRDR	I	DSDAF CDADR	Upload de documentos (digitalização dos processos). Aplicação da norma de procedimentos externa PCT-051. Controlo SVS (satélite). Validação da documentação pela Direção Regional do Desenvolvimento Rural – troca comunicações internas.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL

Divisão de Veterinária (DV)

Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<p>SANIDADE ANIMAL: Planos oficiais de erradicação (Brucelose Bovinas, Tuberculose Bovina e Doença Aujeszky em suínos).</p> <p>Planos Oficiais de Vigilância e Controlo (Leucose Bovina, Brucelose em Pequenos Ruminantes, plano Vigilância e Monitorização da EEB e plano Vigilância e Monitorização de Gripe Aviária).</p> <p>Outros planos Sanitários (Programa Sanitário Apícola, Programa Regional de Controlo e erradicação da BVD).</p> <p>Licenciamento e registo de Explorações Pecuárias (Bovinos, Suínos, Aves e Coelhoos).</p> <p>Instrução de Processos de Contraordenação.</p>	<p>Classificação Sanitária indevida de explorações na base de dados PISANET</p> <p>Privilegiar intervenções sanitárias em explorações pecuárias em detrimento de outras</p> <p>Licenciamentos indevidos de explorações pecuárias (bovinas) para facilitar obtenção subsídios</p> <p>Prescrição de processos</p> <p>Falsificação de documentos</p> <p>Violação segredo</p>	<p>Planeamento prévio com supervisão superior.</p> <p>Amostra das explorações a controlar representativa da ilha.</p> <p>Auditorias externas.</p> <p>Supervisão DRAVA/DSV na execução dos Planos.</p> <p>Existência de normas de procedimentos.</p> <p>Acompanhamento e monitorização dos processos pelos dirigentes.</p> <p>Base de dados com acessos restritos.</p>	I	<p>DSDAF</p> <p>CDV</p>	<p>Base de dados SNIRA.</p> <p>Registo documental de folhas de campo e requisições de análise laboratorial.</p> <p>Base de dados PisaNet e relatórios PISA.</p> <p>No início do ano são selecionadas explorações alvo com base em critérios pré-estabelecidos, que prevalece a rotatividade de explorações.</p> <p>Email 11/01/2024 - Planos de Saúde animal da DSV e-mails datados de 11/01/2024 e 09/01/2025 do Diretor SDAF (execução e objetivos SDAFaial).</p> <p>Relatórios PISA.</p> <p>Relatórios auditorias externas e supervisão.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

<p>HIGIENE E SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA:</p> <p>Internacionalização e mercados.</p> <p>Ponto Entrada – PEV. Circulação Intra EU.</p> <p>Certificação países EU e países terceiros.</p> <p>Segurança Alimentar.</p> <p>Inspeção Sanitária Matadouro.</p> <p>Vários planos oficiais.</p> <p>Proteção Animal:</p> <p>Bem-estar animal explorações, transporte, abate e occisão.</p> <p>Instrução de Processos de Contraordenação.</p>	<p>Certificação Internacional indevida para facilitar exportação de produtos por parte estabelecimentos industriais</p> <p>Aprovação ou rejeição indevida de carcaças no Matadouro e/ou pescado nas lotas</p> <p>Favorecimento de estabelecimentos com Número Controlo veterinário (NCV) no âmbito PACE – PCOSEVAA</p> <p>Prescrição de processos</p> <p>Falsificação de documentos</p> <p>Violação segredo</p>	<p>Controlos obrigatórios à indústria são definidos e programados pelo PACE Açores, assim como a colheita das amostras de controlo.</p> <p>Existência de normas de procedimento.</p> <p>Vistorias em equipa.</p> <p>Acompanhamento e monitorização dos processos pelos dirigentes.</p> <p>Base de dados com acessos restritos.</p> <p>Auditorias externas.</p> <p>Supervisão DRAVA/DSV na execução dos Planos.</p>	I	<p>DSDAF</p> <p>CDSV</p>	<p>Todos os documentos, planos e instruções de trabalho /relatórios elaborados no âmbito das funções executadas na DV são inseridos em sistema de gestão documental interno.</p> <p>As distribuições em sistema de gestão documental interno são encerradas apenas após validação superior.</p> <p>Supervisão periódica de procedimentos.</p> <p>Controlo Documental.</p> <p>Toda correspondência dá entrada em sistema de gestão documental interno pelo expediente do SDAF.</p> <p>Bases de dados SIpace e Pace- Açores.</p> <p>Relatórios auditorias externas e supervisão.</p>
---	---	--	---	--------------------------	--

Serviço/responsável
DSDAF – Diretor do Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial
CDADR – Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural
CDV – Divisão de Veterinária



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO JORGE					
Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	DSDASJ CDADR	Formulário de Acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).
Gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais	Benefícios na aquisição de bens	Transparência no processo de aquisição de bens e envolvimento de mais que uma pessoa. Consulta por sistema a várias empresas fornecedoras, para além do que a lei exige.	I	DSDASJ CDADR	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (GeRFIP). Supervisionamento das aquisições de bens. Documentos visados pelos superiores.
Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade	Parcialidade nas candidaturas às ajudas ao rendimento ou ao investimento Desrespeito pela ordem de atendimento Controlos pouco rigorosos ou fraudulentos no âmbito das ajudas ao rendimento ou investimento Utilização em benefício próprio dos meios do serviço	Transparência no processo de candidaturas e envolvimento de mais que uma pessoa. Controlos são feitas na maioria das vezes por dois funcionários.	I	DSDASJ CDADR	Supervisionamento das candidaturas às ajudas ao rendimento e investimento. Documentos visados pelos superiores. Cruzamento de dados. Sistema de gestão documental interno. Despacho ou conhecimento pelos superiores de toda a documentação que circula no serviço.
Elaborar o planeamento das ações necessárias aos diversos programas e projetos nas seguintes áreas: - Sanidade Vegetal	Controlos pouco rigorosos ou fraudulentos no âmbito das ajudas ao rendimento ou investimento	Rotatividade dos controladores. Controlos são feitas na maioria das vezes por dois funcionários.	I	DSDASJ CDADR	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO JORGE					
Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<ul style="list-style-type: none">- Formação profissional, experimentação, aconselhamento agrícola- Apoio ao investimento nas explorações agrícolas- Diversificação e valorização do espaço rural e manutenção da atividade agrícola	Utilização em benefício próprio dos meios do serviço	Bases de dados com acesso restrito. Passwords com níveis de acesso diferenciados; Sistemas informáticos protegidos contra alterações Registo da utilização em cada viatura.			

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO JORGE					
Divisão de Veterinária (DV)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	I	DSDASJ CDV	Formulário de Acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).
Gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais	Benefícios na aquisição de bens	Transparência no processo de aquisição de bens e envolvimento de mais que uma pessoa;	I	DSDASJ CDV	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (GeRFIP).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO JORGE					
Divisão de Veterinária (DV)					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Consulta por sistema a várias empresas fornecedoras, para além do que a lei exige;			Supervisionamento das aquisições de bens. Documentos visados pelos superiores.
Atendimento ao Público Inspeção sanitária Emissão de certificados Licenciamento de explorações e estabelecimentos Classificação sanitária de efetivos Fiscalização de explorações Pagamento de 2^{as} vias de documentos	Desrespeito pela ordem de atendimento Aprovação ou rejeição indevida de produtos Falsificação de documentos Violação de segredo Não levantamento de autos de notícia Não cobrança de 2 ^{as} vias de documentos Utilização em benefício próprio dos meios do serviço	Inspeções são feitas na maioria das vezes por dois funcionários; Polivalência no atendimento ao público; Supervisionamento dos superiores; Registo da utilização em cada viatura.	I	DSDASJ CDV	Supervisionamento das candidaturas às ajudas ao rendimento e investimento. Documentos visados pelos superiores. Cruzamento de dados. Sistema de gestão documental interno. Despacho ou conhecimento pelos superiores de toda a documentação que circula no serviço.

Serviço/responsável
DSDASJ - Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge
CDADR - Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural
CDV - Divisão de Veterinária



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SANTA MARIA					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	EC	CSDASTM	Formulário de Acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).
Registo de entrada e saída de documentos	Falha no registo de entrada ou de saída de documentos	Toda a documentação deve dar entrada no Expediente	I	CSDASTM	Sistema de gestão documental interno.
Gestão de Recursos Humanos	Falta justificada indevidamente Falta justificada fora do prazo legal	Registrar documento de justificação de falta. Norma regulamentar interna de horário de trabalho.	I	CSDASTM	SIGRHARA. Sistema biométrico e registo da assiduidade (Relógio de ponto eletrónico).
Formalização de candidaturas às diversas ajudas	Erro na introdução de dados durante a formalização e receção de candidaturas	Verificar todos os formulários e se os mesmos apresentam mensagens de alerta.	I	CSDASTM	SIAGRI (aplicação informática com sistema de validação de candidaturas por beneficiário).
Introdução de dados referentes à identificação e movimentação de animais	Erro na introdução de dados	Conferir se o detentor de animais é beneficiário do IFAP com NIFAP atribuído e com parcelas declaradas.	EC	CSDASTM	Plataforma iDIGITAL (aplicações SNIRA e iSIP).
Aquisição de bens e serviços	Erro na classificação económica para cabimentação orçamental	Todas as aquisições de bens e serviços são solicitadas através do preenchimento prévio de formulário para a devida cabimentação e posterior autorização, com a apresentação das propostas de fornecimento (orçamentos ou faturas proforma)	I	CSDASTM	Formulário do pedido em suporte de papel para cabimentação orçamental e merecimento de autorização para a emissão da Nota de Encomenda.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SANTA MARIA					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
					Aplicação informática GERFIP (Notas de Encomenda).
Utilização de viaturas oficiais	Pessoas estranhas ao serviço conduzirem viaturas oficiais; Trabalhadores sem autorização para conduzirem viaturas oficiais	Foi solicitada autorização superior para todos os trabalhadores que necessitam no exercício das suas funções de conduzir viaturas oficiais.	I	CSDASTM	Norma regulamentar interna para a utilização de viaturas oficiais dando cumprimento ao disposto na Portaria n.º 41/97 de 19 de junho.

Serviço/responsável
CSDASTM - Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA GRACIOSA					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. Obrigação de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. Revisão anual de todas as aprovações de acumulação de funções privadas, com declaração dos interessados.	I	CSDAG	Formulário de acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). Revisão anual.
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra da imparcialidade, devido a existência de conflitos de interesses	Sempre que o funcionário exerça atividade privada, solicita pedido para acumulação de funções. Rotatividade do pessoal. Acompanhamento e supervisão pelo dirigente. Observância das orientações e mecanismos que evitem a ocorrência de conflitos de interesses e impedimentos (ex. Engenheiros agrícolas e zootécnicos do Serviço não podem elaborar projetos agrícolas).	I	CSDAG	Acompanhamento e supervisão pelo dirigente.
Controlo de assiduidade e pontualidade	Risco de favorecimento de pessoas	Regulamento interno de horário de trabalho. Relógio de ponto eletrónico.	I	CSDAG	Regulamento interno do horário de trabalho do SDAG, em vigor desde 31 de outubro de 2022.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA GRACIOSA					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Atendimento aos produtores agrícolas na sanidade e nas candidaturas a apoios agrícolas (Posei e Prorural+)	Risco de prestação de informações desadequadas, que inviabilizem ou penalizem o acesso aos apoios, ou que favoreçam indevidamente os apoios a receber	Definição de níveis de responsabilidade. Implementação de reuniões periódicas para acompanhar e sempre que necessário adequar procedimentos (revisão e adoção de novas metodologias). Acompanhamento pelo dirigente e reporte pelos funcionários das matérias questionadas. Foi instituída um impresso resumo, onde o produtor agrícola no final da candidatura aos apoios do POSEI e do PRORURAL+, verifica os apoios a que se candidatou. Sistema de gestão documental interno.	I	CSDAG	Definição do coordenador das diferentes medidas (POSEI e PRORURAL+). Reuniões semanais com a presença dos técnicos.
Competências técnicas	Inadequação do perfil técnico ao exercício das funções Promoção inadequada da imagem da instituição	Partilha interna de conhecimentos experiências e informação técnica. Adequação das necessidades formativas e rotatividade de pessoal. Avaliação do exercício das funções e serviços prestados (inquéritos sobre os serviços prestados, apreciação das reclamações escritas e orais). Motivação dos funcionários.	I	CSDAG	Definição das áreas de trabalho de trabalho de cada trabalhador num acerto entre este e o dirigente. Reuniões semanais com a presença dos técnicos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA GRACIOSA					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Processos de indemnização dos produtores de bovinos com carcinoma, BVD e tuberculose	Risco de indemnizações indevidas	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Necessário parecer do médico veterinário. Deve existir a confirmação laboratorial das doenças.	I	CSDAG	Definição do responsável, que é um médico veterinário, pelas operações.
Operações tesouraria (recebimento de coimas referentes a processos de contraordenação e pedidos de brincos de identificação de bovinos)	Riscos de desvio de dinheiro e falhas no cálculo dos montantes a pagar	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Emissão de recibo e guia de receita. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente. Sistema de gestão documental interno.	I	CSDAG	Preenchimento de guia de recebimento para cada operação. Supervisão por parte do dirigente.
Processamento das remunerações e outros abonos	Erros no processamento	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Os valores são conferidos pela contabilidade pública.	I	CSDAG	Conferência de valores pela Contabilidade Pública. Utilização do sistema SIGRHARA.
Procedimentos de aquisição de bens e serviços.	Deficiente gestão dos processos de aquisição	Pedir sempre orçamentos a pelo menos três fornecedores. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.	I	CSDAG	Os pedidos de orçamento a três fornecedores ocorrem sempre que possível. Supervisão por parte do dirigente.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA GRACIOSA					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Bens e património do Serviço	Risco de extravio de bens	Os bens do Serviço registados em GERFIP. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.	EC	CSDAG	A utilização dos bens tem a supervisão por parte do dirigente.
Recrutamento e seleção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Colegialidade na tomada de decisão. Rotatividade na escolha dos júris. Substituição do membro do júri sempre que exista vínculo familiar com o candidato.	I	CSDAG	Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades ao nível do CPA.
Utilização de viaturas oficiais	Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais	Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas. Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho.	I	CSDAG	Registo de todas as utilizações de viaturas e dos motoristas.
	Risco de uso das viaturas para fins não oficiais	Controlo dos km do serviço, das viaturas e do condutor que realizou. Controlo do combustível. Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho.	I	CSDAG	Contabilização dos km em impresso próprio.

Serviço/responsável
CSDAG – Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DAS FLORES					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. Revisão anual de todas as aprovações de acumulação de funções privadas, com declaração dos interessados.	I	CSDAFL	Formulário de Acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). Revisão anual.
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra da imparcialidade, devido a existência de conflitos de interesses	Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional. Aceitação e conhecimento da Carta de Ética. Acompanhamento e supervisão pelo dirigente. Observância das orientações e mecanismos que evitem a ocorrência de conflitos de interesses e impedimentos.	I	CSDAFL	Acompanhamento e supervisão pelo dirigente.
Controlo de assiduidade e pontualidade	Risco de favorecimento de pessoas.	Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e de Horário de Trabalho dos Serviços de Desenvolvimento Agrário da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação. Relógio de ponto eletrónico.	I	CSDAFL	Divulgação aos funcionários do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e de Horário de Trabalho dos Serviços de Desenvolvimento Agrário da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação – Despacho da Exma. Sr.ª Chefe de Gabinete da SRAA de 02/05/2024.
Atendimento aos produtores agrícolas na sanidade e nas candidaturas a apoios e incentivos	Risco de prestação de informações desadequadas, que inviabilizem ou penalizem o acesso aos apoios, ou que favoreçam indevidamente os apoios a receber	Definição de níveis de responsabilidade. Normas de procedimento. Segregação de funções na análise, nos pedidos de pagamento e no controlo in loco. Rotatividade dos controladores.	I	CSDAFL	Acompanhamento e supervisão pelo dirigente. Reuniões bimensais com a presença dos técnicos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DAS FLORES					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Documentos visados pelos superiores.</p> <p>Supervisionamento das candidaturas às ajudas ao rendimento.</p> <p>Segregação de funções ao nível da receção do pedido de controlo, do controlo documental, da definição da amostra e do controlo físico.</p> <p>Equipas com 2 elementos em situações de inconformidades previsíveis ou conhecidas.</p> <p>Vistorias efetuadas em equipa.</p> <p>Acompanhamento e monitorização permanente dos processos pelo Dirigente.</p> <p>Auditorias Externas.</p> <p>Segregação de funções na análise, nos pedidos de pagamento e no controlo in loco.</p> <p>Implementação de reuniões periódicas para acompanhar e sempre que necessário adequar procedimentos (revisão e adoção de novas metodologias).</p> <p>Acompanhamento pelo dirigente e reporte pelos funcionários das matérias questionadas.</p> <p>Sistema de gestão documental interno.</p>			
Competências técnicas	Inadequação do perfil técnico ao exercício das funções	<p>Partilha interna de conhecimentos experiências e informação técnica.</p> <p>Adequação das necessidades formativas e rotatividade de pessoal.</p>	I	CSDAFL	Definição das áreas de trabalho de trabalho de cada trabalhador num acerto entre este e o dirigente.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DAS FLORES					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Promoção inadequada da imagem da instituição	Avaliação do exercício das funções e serviços prestados (apreciação das reclamações escritas e orais). Motivação dos funcionários.			Reuniões bimensais com a presença dos técnicos.
Processos de indemnização dos produtores de bovinos com carcinoma, BVD e tuberculose	Risco de indemnizações indevidas	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Necessário parecer do médico veterinário. Deve existir a confirmação laboratorial das doenças. As análises são efetuadas por laboratório independente do Serviço.	I	CSDAFL	Definição dos responsáveis, que são os médicos veterinários, pelas operações.
Operações tesouraria (recebimento de coimas referentes a processos de contraordenação e pedidos de brincos de identificação de bovinos)	Riscos de desvio de dinheiro e falhas no cálculo dos montantes a pagar	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Emissão de recibo e guia de receita. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente. Sistema de gestão documental interno.	I	CSDAFL	Preenchimento de guia de recebimento para cada operação. Supervisão por parte do dirigente.
Processamento das remunerações e outros abonos	Erros no processamento	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Os valores são conferidos pela contabilidade pública. Registo no Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA).	I	CSDAFL	Conferência de valores pela Contabilidade Pública. Utilização do sistema SIGRHARA para registo e emissão de folhas de pagamento para processamento das remunerações e abonos em GERFIP. Existe arquivo físico de todos os processos gerados em GERFIP, bem como da documentação associada.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DAS FLORES					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
					Todos os procedimentos financeiros encontram-se registados em GERFIP.
Procedimentos de aquisição de bens e serviços	Deficiente gestão dos processos de aquisição	Pedir sempre orçamentos a pelo menos três fornecedores. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.	I	CSDAFL	Os pedidos de orçamento a três fornecedores ocorrem sempre que possível. Existe arquivo físico de todos os processos gerados em GERFIP, bem como da documentação associada. Todos os procedimentos financeiros encontram-se registados em GERFIP. Supervisão por parte do dirigente.
Bens e património do Serviço	Risco de extravio de bens Inadequada gestão dos recursos públicos	Os bens do Serviço registados em GERFIP. Inventariado dos registos do imobilizado. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.	I	CSDAFL	A inventariação dos bens está atualizada. A utilização dos bens tem a supervisão por parte do dirigente.
Recrutamento e seleção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Colegialidade na tomada de decisão. Rotatividade na escolha dos júris. Substituição do membro do júri sempre que exista vínculo familiar com o candidato.	I	CSDAFL	Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades ao nível do CPA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DAS FLORES					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Utilização de viaturas oficiais	Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais	Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas. Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho.	I	CSDAFL	Registo de todas as utilizações de viaturas e dos motoristas.
	Risco de uso das viaturas para fins não oficiais	Controlo dos km do serviço, das viaturas e do condutor que realizou. Controlo do combustível. Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho.	I	CSDAFL	Contabilização dos km em impresso próprio.

Serviço/responsável
CSDAFL – Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CORVO					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Acumulação de funções	Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários	Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. Revisão anual de todas as aprovações de acumulação de funções privadas, com declaração dos interessados.	I	CSDAC	Formulário de Acumulação de funções na intranet (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). Revisão anual.
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra da imparcialidade, devido a existência de conflitos de interesses	Sempre que o funcionário exerça atividade privada, solicita à SRAA pedido para acumulação de funções. Por norma não adquirimos bens e serviços em empresas de funcionários. Acompanhamento e supervisão pelo dirigente. Observância das orientações e mecanismos que evitem a ocorrência de conflitos de interesses e impedimentos.	I	CSDAC	Acompanhamento e supervisão pelo dirigente
Controlo de assiduidade e pontualidade	Risco de favorecimento de pessoas	Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e de Horário de Trabalho dos Serviços de Desenvolvimento Agrário da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação. Relógio de ponto eletrónico.	I	CSDAC	Divulgação aos funcionários do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e de Horário de Trabalho dos Serviços de Desenvolvimento Agrário da Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação – Despacho da Exma. Sr.ª Chefe de Gabinete da SRAA de 02/05/2024.
Atendimento aos produtores agrícolas na sanidade e nas candidaturas a apoios agrícolas (Posei e Prorural+)	Risco de prestação de informações desadequadas, que inviabilizem ou penalizem o acesso aos apoios, ou que favoreçam indevidamente os apoios a receber	Implementação de reuniões periódicas para acompanhar e sempre que necessário adequar procedimentos (revisão e adoção de novas metodologias). Segregação de funções na análise, nos pedidos de pagamento e no controlo in loco.	I	CSDAC	Acompanhamento pelo dirigente das candidaturas submetidas através do Portal do beneficiário e GESTPDR, dependendo do tipo de candidatura, bem como a transmissão via email de todas as informações



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CORVO					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Rotatividade dos controladores.</p> <p>Segregação de funções ao nível da receção do pedido de controlo, do controlo documental, da definição da amostra e do controlo físico.</p> <p>Equipas com 2 elementos em situações de inconformidades previsíveis ou conhecidas.</p> <p>Vistorias efetuadas em equipa.</p> <p>Acompanhamento e monitorização permanente dos processos pelo Dirigente.</p> <p>Auditorias Externas.</p> <p>As análises são efetuadas por laboratório independente do Serviço.</p> <p>Acompanhamento pelo dirigente e reporte pelos funcionários das matérias questionadas. No final de cada candidatura é explicado e reforçado aos produtores a que apoios se candidataram no âmbito do POSEI e do PRORURAL+, do SAGA, entre outros.</p> <p>Também é compilada a informação em ficheiro Excel com o intuito de se verificar se as candidaturas estão conformes.</p> <p>Adoção de normas de procedimentos divulgadas pela coordenação dos planos e programas.</p> <p>Em determinados casos utilização do sistema de gestão documental interno.</p>			<p>rececionadas no âmbito do Posei e PRORURAL+, do SAGA, etc.</p> <p>Os agricultores da ilha do Corvo encontram-se bem informados através da comunicação social e da divulgação a nível da SRAA de todas as ajudas disponíveis, pelo que não existe qualquer favorecimento.</p> <p>Todas as candidaturas submetidas são aprovadas a nível da Direção Regional do Desenvolvimento Rural e não a nível do SDAC, visto que é apenas um órgão executivo periférico.</p> <p>As vistorias efetuadas a nível dos apoios são efetuadas pela DRDR e/ou IAMA, e não pela equipa do SDAC, o que permite a rotatividade dos controladores.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CORVO					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Competências técnicas	Inadequação do perfil técnico ao exercício das funções Promoção inadequada da imagem da instituição	Partilha interna de conhecimentos experiências e informação técnica. Adequação das necessidades formativas. Avaliação do exercício das funções e serviços prestados (apreciação das reclamações escritas e orais). Motivação dos funcionários.	I	CSDAC	Partilha das áreas de trabalho de cada trabalhador e o dirigente.
Processos de indemnização dos produtores de bovinos no âmbito do BVD e mortes na exploração, abates de ovinos	Risco de indemnizações indevidas	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Necessário parecer do médico veterinário. Deve existir a confirmação laboratorial das doenças.	I	CSDAC	Definição do responsável, que é um médico veterinário, pelas operações
Operações tesouraria (recebimento de coimas referentes a processos de contraordenação e pedidos de brincos de identificação de bovinos	Riscos de desvio de dinheiro e falhas no cálculo dos montantes a pagar	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Emissão de recibo e guia de receita. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente. Utilização de sistema de gestão documental interno no caso de processos de contraordenação.	I	CSDAC	Preenchimento de guia de recebimento para cada operação. Supervisão por parte do dirigente.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CORVO					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Processamento das remunerações e outros abonos	Erros no processamento	Segregação das funções e da responsabilidade das operações. Os valores são conferidos pela contabilidade pública. Registo no Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA).	I	CSDAC	Conferência de valores pela Contabilidade Pública. Utilização do sistema SIGRHARA para registo e emissão de folhas de pagamento para processamento das remunerações e abonos em GERFIP. Existe arquivo físico de todos os processos gerados em GERFIP, bem como da documentação associada. Todos os procedimentos financeiros encontram-se registados em GERFIP.
Procedimentos de aquisição de bens e serviços Bens e património do Serviço.	Deficiente gestão dos processos de aquisição	Sempre que for possível pedir orçamentos a pelo menos três fornecedores. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.	I	CSDAC	Os pedidos de orçamento a três fornecedores ocorrem sempre que possível. Existe arquivo físico de todos os processos gerados em GERFIP, bem como da documentação associada. Todos os procedimentos financeiros encontram-se registados em GERFIP. Supervisão por parte do dirigente.
Bens e património do Serviço	Risco de extravio de bens.	Os bens do Serviço registados em GERFIP. Inventariado dos registos do imobilizado. Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.	EC	CSDAC	A inventariação dos bens não está atualizada. A utilização dos bens tem a supervisão por parte do dirigente.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CORVO					
Atividade	Riscos	Medidas	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Recrutamento e seleção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Colegialidade na tomada de decisão. Rotatividade na escolha dos júris. Substituição do membro do júri sempre que exista vínculo familiar com o candidato.	I	CSDAC	Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades ao nível do CPA.
Utilização de viaturas oficiais	Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais	Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas. Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho.	I	CSDAC	Registo de todas as utilizações de viaturas e dos motoristas.
	Risco de uso das viaturas para fins não oficiais	Controlo dos km do serviço, das viaturas e do condutor que realizou. Controlo do combustível. Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho.	I		Contabilização dos km em impresso próprio.

Serviço/responsável
CSDAC – Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e Alimentação

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em cumprimento do RGPC, o presente PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade.

O presente PPR pode ser revisto a todo o tempo por despacho de Sua Excelência o Secretário Regional da Agricultura e Alimentação.

Quaisquer dúvidas de interpretação e/ou integração de lacunas são decididas por despacho do Secretário Regional da Agricultura e Alimentação.

É assegurada a divulgação do presente PPR.

O presente PPR entra em vigor na data da sua aprovação, sem prejuízo das obrigações legais, regulamentares e administrativas que já se encontrassem em vigor.

O presente PPR é publicitado na intranet e na página oficial na Internet do departamento.
