



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GABINETE DE PLANEAMENTO E
SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA

da

Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural

PLANO DE PREVENÇÃO DE
RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

2022



Conteúdo

1. CAPÍTULO - CARATERIZAÇÃO DA SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL (SRADR) – GABINETE DE PLANEAMENTO E SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA.....	2
1.1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES	2
1.2. VALORES E COMPROMISSO ÉTICO.....	2
1.3. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.....	4
1.4. O SECRETÁRIO REGIONAL DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL	4
1.5. ESTRUTURA ORGÂNICA*: ORGANOGRAMA	6
2. CAPÍTULO - ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS.....	8
2.1. GABINETE DE PLANEAMENTO:	8
2.1.1. DIVISÃO DE ESTUDOS E PLANEAMENTO.....	9
2.1.1.1. SECÇÃO DE CONTABILIDADE.....	10
2.1.2. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E PATRIMONIAIS	10
2.1.2.1. SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	11
2.1.2.2. SECÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL.....	12
2.1.2.3. SECÇÃO DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO	12
2.1.3. DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO.....	12
2.1.4. DIVISÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	13
2.2. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA:	14
2.2.1. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL (SDASM).....	15
2.2.2. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA (SDAT)	15
2.2.3. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO PICO (SDAP).....	15
2.2.4. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL (SDAF).....	16
2.2.5. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO JORGE (SDASJ).....	16
2.2.6. SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SANTA MARIA (SDASTM), DA GRACIOSA (SDAG), DAS FLORES (SDAFL) E DO CORVO (SDAC).....	17
2.3. DIMENSÃO FINANCEIRA	17
2.4. RECURSOS HUMANOS	17
2.5. GRAU DE DESCONCENTRAÇÃO	23
3. CAPÍTULO - PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC).....	23
3.1. SITUAÇÕES DE MANIFESTAÇÃO DE CORRUPÇÃO.....	26
3.2. SITUAÇÕES DE INFRAÇÕES CONEXAS.....	27
3.3. MEDIDAS PARA A PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS:	28
3.4. QUADRO LEGAL.....	30
3.5. GRADUAÇÃO DO RISCO	31
4. CAPÍTULO - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS:.....	32
5. CAPÍTULO - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.....	70



1. CAPÍTULO - Caracterização da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR) – Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha

A estrutura orgânica da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR), bem como as atribuições e competências do Gabinete de Planeamento (GP) e dos seus serviços dependentes (SDA), encontram-se determinadas nos artigos 6º a 14º para o Gabinete de Planeamento e nos artigos 47º a 53º para os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2021/A, de 5 de julho, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2022/A, de 7 de setembro.

1.1. Missão e Atribuições

A Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural, doravante designada por SRADR, é o departamento do Governo Regional que tem por missão definir e executar a política regional nos domínios da agricultura, pecuária e ruralidade, da diversificação e sustentabilidade agrícola, pecuária e rural, do desenvolvimento rural, da valorização e promoção das produções agrorrurais regionais, da formação, investigação e vulgarização agrorrural e da gestão e valorização dos recursos florestais e cinegéticos da Região Autónoma dos Açores.

1.2. Valores e compromisso ético

A Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR) tem como valores assumidos e consagrados os princípios éticos gerais consagrados na Lei, nomeadamente no Código do Procedimento Administrativo, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Carta Ética da Administração Pública, tais como:

➤ Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.



➤ Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

➤ Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

➤ Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

➤ Princípio da Proporcionalidade

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

➤ Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

➤ Princípio da Informação e da Qualidade

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

➤ Princípio da Lealdade

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

➤ Princípio da Integridade



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

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

➤ **Princípio da Competência e Responsabilidade**

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

1.3. Atribuições e Competências

A Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR) tem como atribuições:

- a) Conceber, desenvolver, coordenar e executar a política regional nos domínios sob a sua tutela, centrada na sustentabilidade ambiental, económica e social e no pleno aproveitamento das potencialidades da Região Autónoma dos Açores;
- 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;
- e) Planear, conceber, gerir e monitorizar os programas e os projetos da sua responsabilidade, financiados ou cofinanciados por instrumentos financeiros comunitários e relacionados com os domínios sob sua tutela;
- f) Promover a correta adaptação às especificidades regionais das políticas comunitárias, designadamente das políticas comuns nos domínios da agricultura e 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) Assegurar a cooperação com entidades públicas e privadas, regionais, nacionais e internacionais nos domínios sob a sua tutela;
- i) Promover a inspeção, auditoria e fiscalização em matéria de agricultura e florestas.

1.4 O Secretário Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural

Ao Secretário Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural compete assegurar a prossecução das seguintes atribuições:

- a) Propor, definir e fazer executar as políticas regionais no âmbito dos domínios que integram as atribuições da SRADR, nomeadamente:
 - i) Agricultura, pecuária e ruralidade;
 - ii) Diversificação e sustentabilidade agrícola, pecuária e rural;



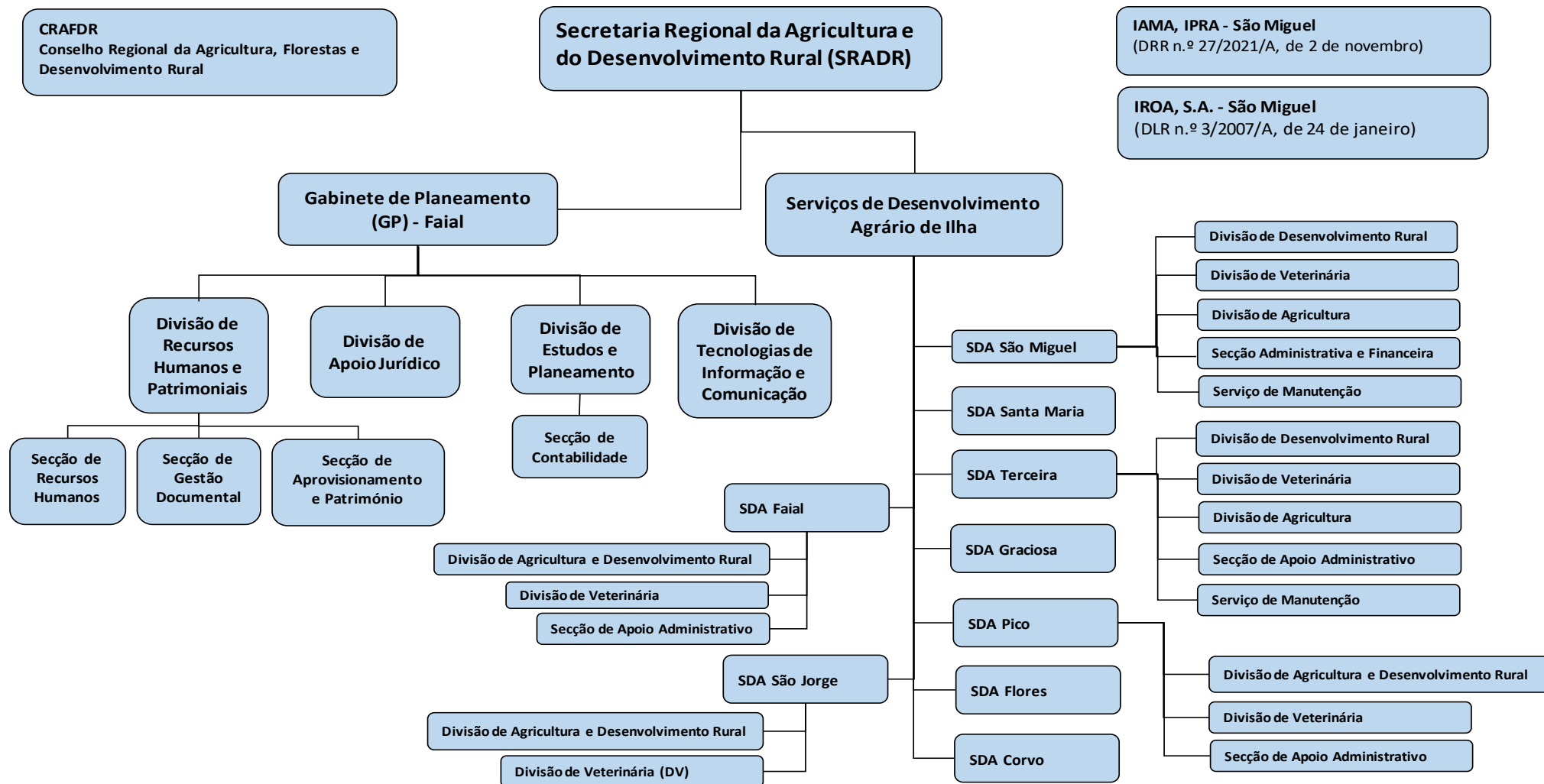
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

- iii) Desenvolvimento rural;
 - iv) Valorização e promoção das produções agrorrurais regionais;
 - v) Formação, investigação e vulgarização agrorrural;
 - vi) Gestão e valorização dos recursos florestais e cinegéticos;
- b) Dirigir e coordenar toda a ação da SRADR;
 - c) Superintender e coordenar os órgãos e serviços que estejam na sua dependência;
 - d) Promover a cooperação funcional entre os diversos órgãos e serviços da SRADR;
 - e) Representar a SRADR;
 - f) Definir os termos da representação oficial da SRADR nos organismos nacionais e internacionais nas áreas de competência desta;
 - g) Promover formas de cooperação, assistência e coordenação de ações com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas ou confiadas pelo Presidente do Governo Regional ou pelo Conselho do Governo Regional.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

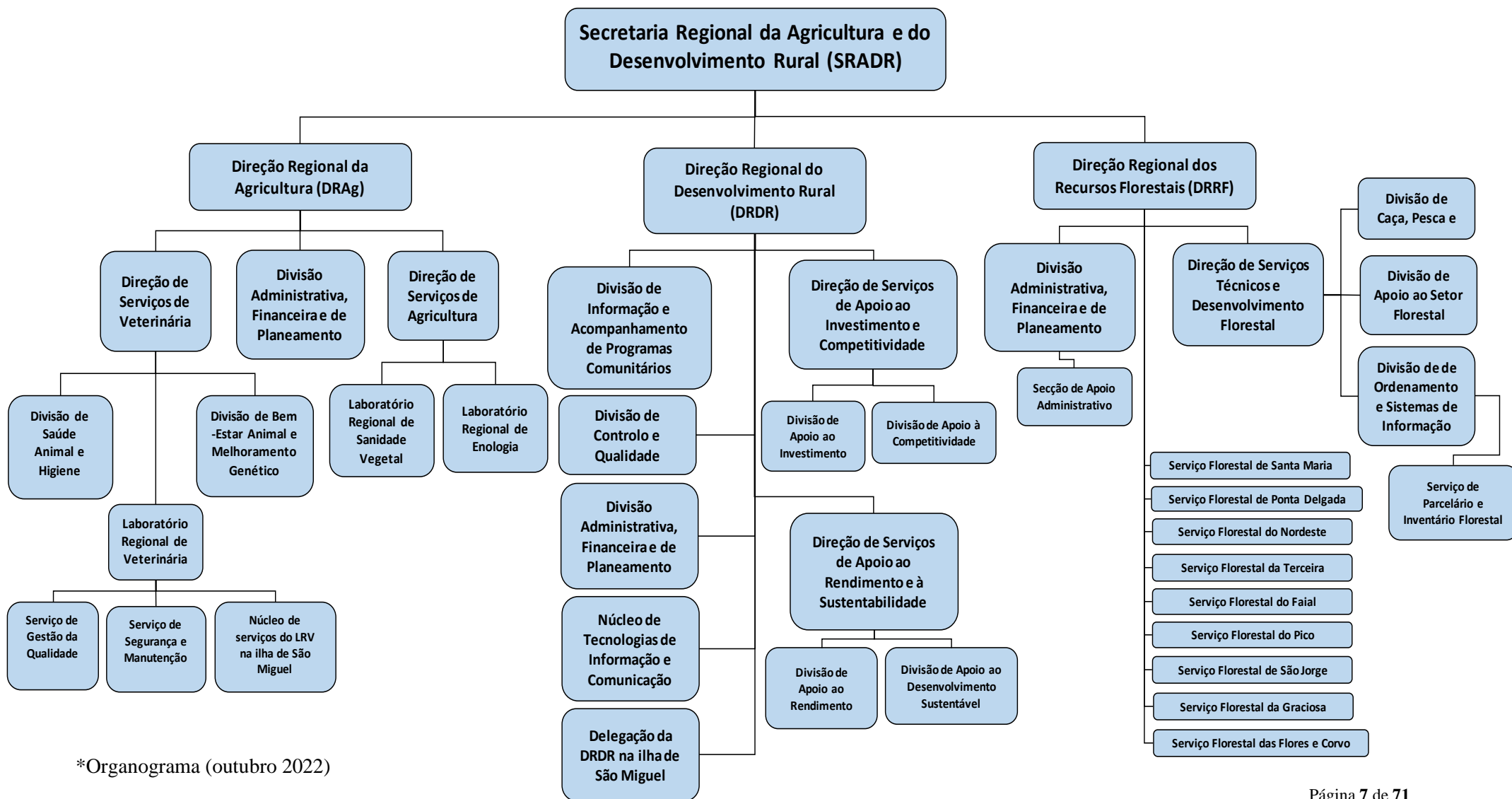
1.5 Estrutura Orgânica*: Organograma



*Organograma (outubro 2022)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário



*Organograma (outubro 2022)



2. CAPÍTULO - Atribuições e competências dos serviços

2.1. Gabinete de Planeamento:

O Gabinete de Planeamento, doravante designado por 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 da SRADR.

Ao Gabinete de Planeamento compete:

- a) Assessorar o secretário regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução das políticas e atividades correntes da SRADR;
- b) Assegurar a prestação de consultadoria jurídica e apoio legislativo e regulamentar ao gabinete do secretário regional e aos serviços dele dependentes;
- c) Assegurar a elaboração e a avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando necessário, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- d) Promover e coordenar a difusão interna e externa das atividades da SRADR, bem como da informação técnica e setorial relevante;
- e) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRADR;
- f) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRADR e outros serviços competentes da administração regional, dos orçamentos de funcionamento anuais, dos planos de investimento anuais e das orientações de médio prazo da SRADR e coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- g) Assegurar a coordenação de ações relacionadas com matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRADR e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;
- h) Coordenar, em articulação com os restantes serviços da SRADR, o planeamento e a gestão das áreas de recursos humanos e patrimoniais, bem como da área de organização documental e bibliográfica da SRADR;
- i) Coordenar as áreas de informática, telecomunicações e gestão eletrónica da informação, em articulação com os restantes serviços da SRADR e com as políticas globais seguidas pelo Governo Regional nestas áreas;
- j) Coordenar o sistema de planeamento, no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços, de dirigentes e trabalhadores que exerçam funções públicas, bem como a aplicação de ferramentas de gestão visando a melhoria da qualidade dos serviços, em articulação com os restantes serviços da SRADR;
- k) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- l) 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 do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

O GP dispõe dos seguintes serviços:

- a) Divisão de Estudos e Planeamento (DEP);
- b) Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais (DRHP);
- c) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- d) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação (DTIC).

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

2.1.1. Divisão de Estudos e Planeamento

À Divisão de Estudos e Planeamento, adiante abreviadamente designada por DEP, compete, designadamente:

- a) Apoiar a coordenação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRADR e outros serviços competentes da administração regional, da preparação dos orçamentos de funcionamento, dos planos de investimento e das orientações de médio prazo da SRADR, bem como do controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- b) Colaborar com os órgãos e serviços da SRADR 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 SRADR, 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 SRADR 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;
- d) Avaliar, técnica e economicamente, projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRADR e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;
- e) Estabelecer métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a SRADR;
- f) Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRADR 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 SRADR;
- h) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRADR 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 SRADR, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- j) Promover e coordenar o acompanhamento e a difusão interna e externa das atividades da SRADR, bem como de informação técnica e setorial relevante;
- k) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das atribuições da SRADR;
- l) Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional e ao GP;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

- 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 é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2º grau. A DEP compreende a Secção de Contabilidade.

2.1.1.1. Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade, doravante designada por SC, 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 e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- b) Acompanhar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos dos serviços dependentes do gabinete do secretário regional;
- c) Elaborar informações, análises e outros documentos de carácter técnico -financeiro;
- d) Preparar, em estreita colaboração com os órgãos e demais serviços, 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, da carreira de assistente técnico.

2.1.2 Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais

À Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais, doravante designada por DRHP, compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo e jurídico ao gabinete do secretário regional, nas áreas de recursos humanos, patrimoniais e documentação;
- b) Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da SRADR, em articulação com os seus órgãos e serviços;
- c) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património e elaborar e manter atualizado o inventário da SRADR, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- d) Promover e coordenar a gestão e atualização do inventário e cadastro documental e bibliográfico da SRADR;
- e) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da SRADR do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da Administração Pública;
- f) 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;
- g) Colaborar na recolha de informação estatística no âmbito das atribuições da unidade orgânica;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

- h) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;
- i) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRADR, no âmbito das atribuições da unidade orgânica;
- j) 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;
- k) Promover e coordenar a implementação e a gestão, nos órgãos e serviços dependentes da SRADR, dos instrumentos de gestão de documentos;
- l) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do 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 DRHP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Para além das funções gerais de coordenação do funcionamento da DRHP, compete ao chefe de divisão certificar os atos que integram processos existentes na unidade orgânica.

A DRHP compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção de Gestão Documental;
- c) Secção de Aprovisionamento e Património.

2.1.2.1 Secção de Recursos Humanos

À Secção de Recursos Humanos, doravante designada por SRH, compete:

- 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 os vencimentos, 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 SRADR;
- c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional dos trabalhadores da SRADR;
- d) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A SRH é chefiada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.



2.1.2.2 Secção de Gestão Documental

À Secção de Gestão Documental, doravante designada por SGD, compete:

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

A SGD é chefiada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

2.1.2.3 Secção de Aprovisionamento e Património

À Secção de Aprovisionamento e Património, doravante designada por SAP, compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e ao GP, nas áreas de aprovisionamento e património, nomeadamente:
 - i) Organizar os processos referentes à aquisição ou arrendamento de edifícios, elaborar programas preliminares e acompanhar as intervenções de manutenção e reparação do edifício e espaços circundantes, sem prejuízo das competências atribuídas ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
 - ii) Assegurar os procedimentos necessários ao aprovisionamento dos serviços;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à SRADR;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A SAP é chefiada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

2.1.3 Divisão de Apoio Jurídico

À Divisão de Apoio Jurídico, doravante designada por DAJ, compete, designadamente:

- 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 SRADR, 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 SRADR;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

- 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 e nacional e da informação jurídica com interesse para órgãos e serviços da SRADR;
- 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 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 SRADR, 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.

A DAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2.1.4 Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação

À Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação, doravante designada por DTIC, compete:

- a) Definir e prestar apoio técnico, remoto ou presencial, aos utilizadores, no âmbito dos órgãos e serviços da SRADR, 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 SRADR;
- 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 SRADR, 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 SRADR, seguindo as orientações definidas pelo Governo Regional;
- i) Propor e implementar, nos órgãos e serviços da SRADR, 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;
- 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 do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, utilizadores e aplicações em exploração na SRADR, 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 SRADR, de acordo com as estratégias definidas pelo Governo Regional;
- n) Assegurar a interoperabilidade e a conformidade dos sistemas de informação da SRADR 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 SRADR;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DTIC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2.2 Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha:

Os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha, doravante designados por SDA de Ilha, são serviços executivos periféricos da SRADR, com competências funcionais de carácter técnico e operativo.

Os SDA de Ilha funcionam na dependência direta do secretário regional, articulando –se funcionalmente com a DRAg e a DRDR, cumprindo as respetivas orientações no que refere às suas áreas de atuação e competências.

Aos SDA de Ilha compete:

- a) Elaborar planos de ilha relativos à agricultura e desenvolvimento rural;
- b) Definir os objetivos, no âmbito da agrossustentabilidade, na respetiva ilha;
- c) Exercer na ilha a que respeitam, o prosseguimento das competências da DRAg 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 SRADR;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.



2.2.1 Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM)

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel, doravante designado por SDASM, integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Desenvolvimento Rural;
- b) Divisão de Veterinária;
- c) Divisão de Agricultura;
- d) Secção Administrativa e Financeira;
- e) Serviço de Manutenção.

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 referidas nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

O Serviço de Manutenção referido na alínea e) do n.º 1 é chefiado por um encarregado operacional, da carreira de assistente operacional, nos termos da lei em vigor.

2.2.2 Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT)

O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira, doravante designado por SDAT, integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Desenvolvimento Rural;
- b) Divisão de Veterinária;
- c) Divisão de Agricultura;
- d) Secção de Apoio Administrativo;
- e) Serviço de Manutenção.

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 referidas nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

A Secção de Apoio Administrativo referida na alínea d) do n.º 1 é chefiada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

O Serviço de Manutenção referido na alínea e) do n.º 1 é chefiado por um encarregado operacional, da carreira de assistente operacional, nos termos da lei em vigor.

2.2.3 Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico, doravante designado por SDAP, integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- b) Divisão de Veterinária;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

O SDAP 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 SDAP acumula a chefia de uma das divisões referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, as divisões referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

A Secção de Apoio Administrativo referida na alínea c) do n.º 1 é chefiada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

2.2.4 Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF)

O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial, doravante designado por SDAF, integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- b) Divisão de Veterinária;
- c) Secção de Apoio Administrativo.

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 de uma das divisões referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, as divisões referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

2.2.5 Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ)

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge, doravante designado por SDASJ, integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- b) Divisão de Veterinária.

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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

O diretor do SDASJ acumula a chefia de uma das divisões referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1.

Sem prejuízo do disposto no número anterior, as divisões referidas nas alíneas a) e b) do n.º 1 são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.

2.2.6 Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASTM), da Graciosa (SDAG), das Flores (SDAFL) e do Corvo (SDAC)

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria, doravante designado por SDASTM, o Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa, doravante designado por SDAG, o Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores doravante designado por SDAF, e o Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo doravante designado por SDAC, são equiparados, para todos os efeitos legais, a divisões, sendo, cada um desses serviços, dirigidos por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2.3 Dimensão Financeira

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento do Centro Comum da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR) e pelo(s) Programa(s) atribuído(s) anualmente à SRADR pelo Plano Regional Anual aprovado pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores.

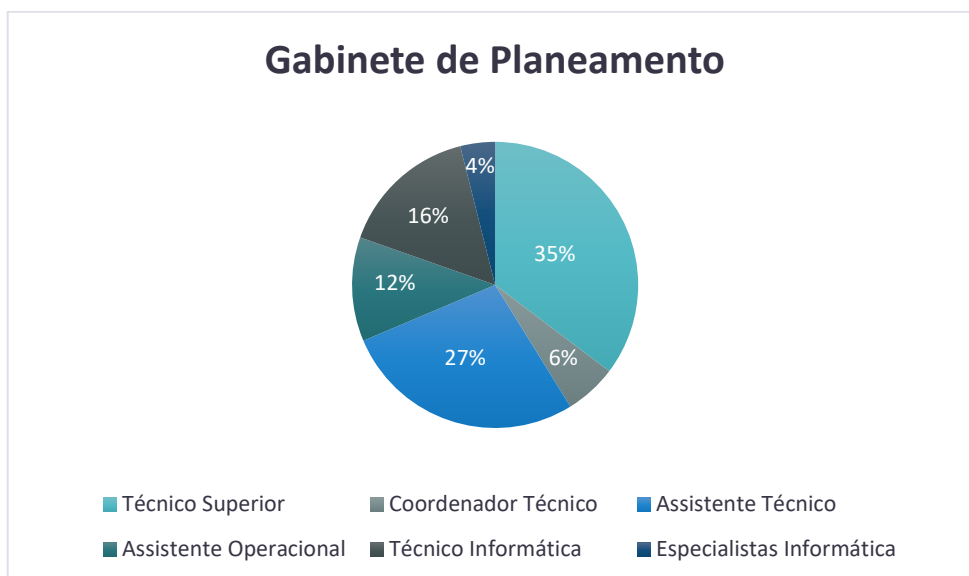
2.4 Recursos Humanos

O Gabinete de Planeamento (GP) é um organismo de pequena dimensão que integra 51 colaboradores, entre dirigentes e trabalhadores afetos ao seu quadro de pessoal.

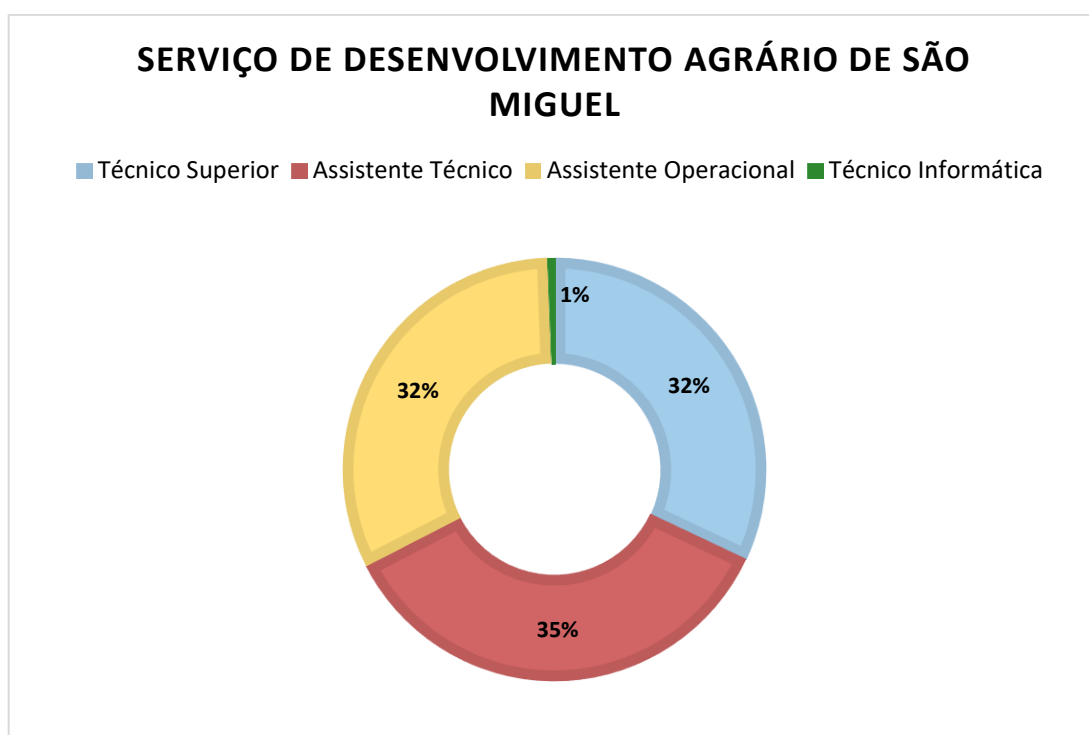
Em termos de carreiras profissionais os seus colaboradores pertencem às de técnico superior (35%), coordenador técnico (6%) assistente técnico (27%), assistente operacional (12%) e técnicos de informática (16%) e especialistas de informática (4%).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário



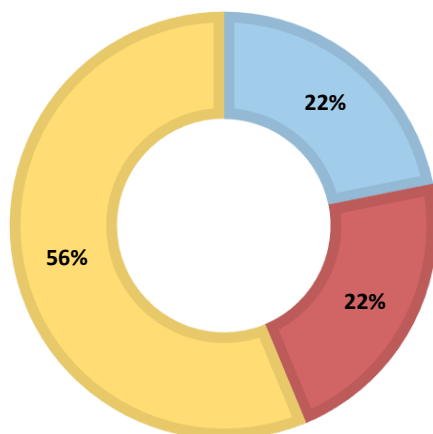
Os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha (SDA) integram ao todo 565 colaboradores.





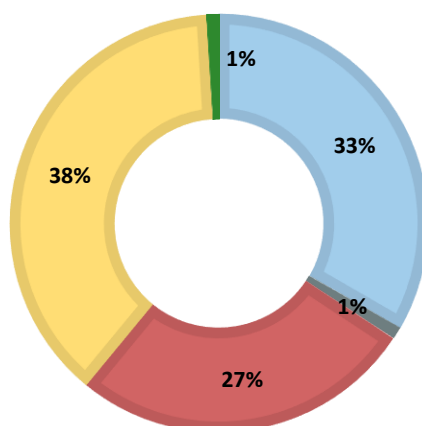
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SANTA MARIA

■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Assistente Operacional



SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA

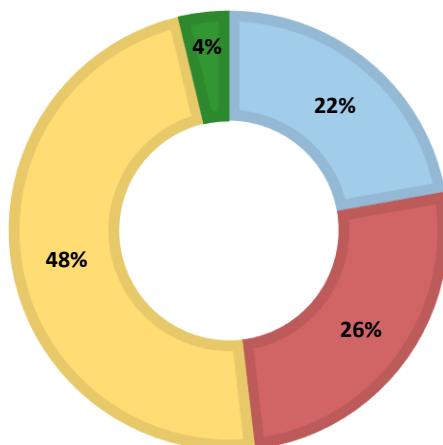
■ Técnico Superior ■ Coordenador Técnico ■ Assistente Técnico
■ Assistente Operacional ■ Técnico Informática





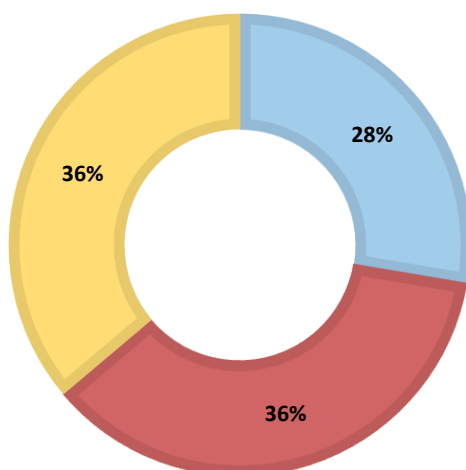
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA GRACIOSA

■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Assistente Operacional ■ Técnico Informática



SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO JORGE

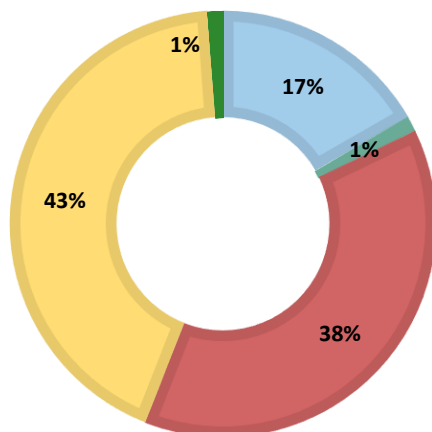
■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Assistente Operacional





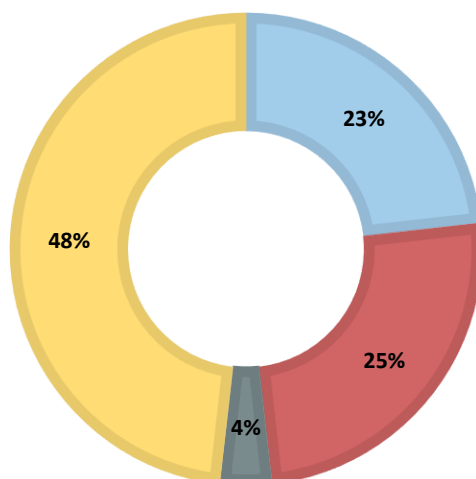
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO PICO

■ Técnico Superior ■ Coordenador Técnico ■ Assistente Técnico
■ Assistente Operacional ■ Técnico Informática



SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL

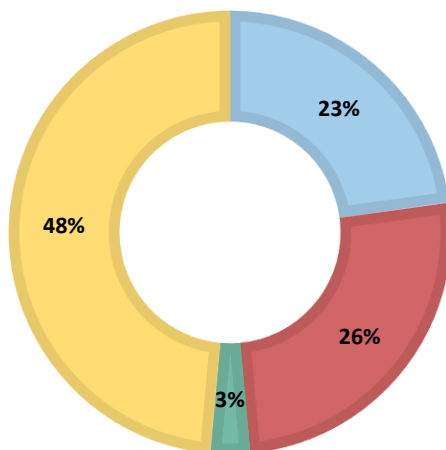
■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Encarregado Operacional ■ Assistente Operacional





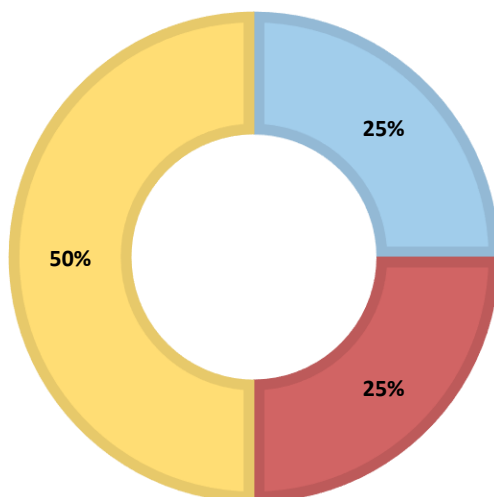
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DAS FLORES

■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Encarregado Operacional ■ Assistente Operacional



SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO CORVO

■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Assistente Operacional





2.5 Grau de desconcentração

- O Gabinete de Planeamento (GP) encontra-se situado na Rua Cônsul Dabney - Colónia Alemã, no Edifício do Relógio, na Horta.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores (SDAFL) encontra-se situado na Estrada Regional, na freguesia da Fazenda, na ilha das Flores.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo (SDAC) encontra-se situado no Caminho da Horta Funda, na ilha do Corvo.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF) encontra-se situado na Quinta de São Lourenço, na Horta.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP) encontra-se situado na Avenida Machado Serpa, na vila da Madalena, na ilha do Pico.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG) encontra-se situado na Rua Engenheiro Manuel Rodrigues de Miranda n.º 9, no concelho de Santa Cruz da Graciosa.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ) encontra-se situado na Bacelada, na freguesia da Urzelina.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT) encontra-se situado na Vinha Brava, em Angra do Heroísmo.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM) encontra-se situado na Quinta de São Gonçalo, em Ponta Delgada.
- O Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASMA) encontra-se situado em São Pedro, na Vila do Porto na Ilha de Santa Maria.

3. CAPÍTULO - Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC)

A Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR) apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, decorrente da Recomendação de 8 de janeiro de 2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), e do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Pretende-se, assim, com este Plano, não só identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas na Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (Gabinete de Planeamento e SDA), como também estabelecer medidas preventivas e corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um documento dinâmico, necessitando de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas. Ocorrerá um acompanhamento e se necessário uma alteração dos riscos identificados e quantificados.

Os fenómenos de corrupção encobrem variadas formas e manifestam-se das maneiras mais distintas, tendo como meio comum na sua essência o exercício de funções públicas ou a titularidade de poderes públicos. Esta, ao inverso do que se julga, não afeta exclusivamente os governos, mas, também indistintamente, cidadãos, entidades públicas e instituições privadas, provocando a concorrência traiçoeira, comprometendo o desenvolvimento económico e impossibilitando investimentos. Trata-se de um fenómeno que assume carácter transnacional, e que constitui, atualmente, uma das grandes preocupações dos diversos Estados. Nesta circunstância, constitui também para todos as organizações de controlo interno e externo um desafio e uma responsabilidade fundamental para que, no exercício da sua missão, todos os serviços da administração pública e entidades privadas desenvolvam instrumentos de prevenção e de combate à corrupção infalíveis e contribuam para uma sociedade mais justa, mais transparente, mais democrática e onde os valores da ética sejam considerados como valores primordiais da vida em sociedade.

A corrupção, usualmente, reside no uso ilegal por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou igualados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de trespassar valores financeiros ou outros benefícios incorretos para determinados indivíduos ou grupos, conseguindo por isso qualquer proveito ilícito.

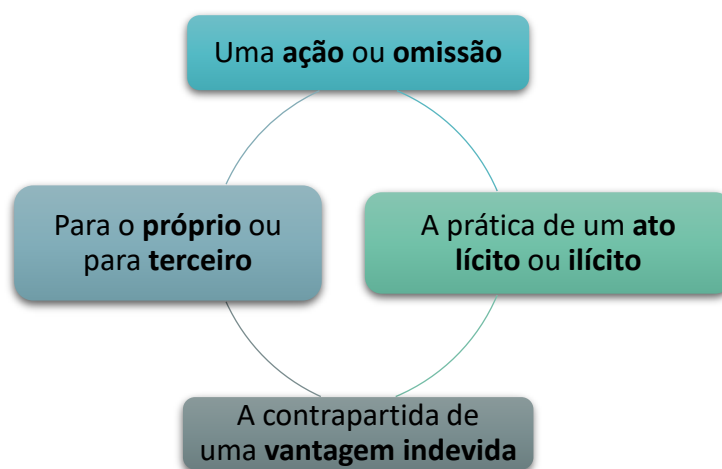
Do ponto de vista criminal, o Código Penal prevê, no seu Título V (crimes contra o Estado), não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.



O Código Penal português prevê o crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas (artigos 372.º a 374.º-A), embora a corrupção possa existir nos mais diversos setores de atividade.

Nos termos do Código Penal, corrupção será a prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

O crime de corrupção implica a ligação dos seguintes elementos:



A corrupção pode ser **ativa** ou **passiva** dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

Fala-se de corrupção pública ativa quando uma pessoa diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, a um funcionário público para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato.

Fala-se de corrupção pública passiva quando um funcionário público pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato.



3.1 Situações de manifestação de corrupção





3.2 Situações de infrações conexas

Abuso de poder (artigo 382.º CP*)	Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
Peculato (artigo 375.º CP*)	Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Participação económica em negócio (artigo 377.º CP*)	Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Concussão (artigo 379.º CP*)	Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumentos, multa ou coima.
Tráfico de influência (artigo 335.º CP*)	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
Suborno (artigo 363.º CP*)	Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

*CP (Código Penal)



3.3 Medidas para a prevenção de corrupção e infrações conexas:

- Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
- Promover ações de formação no âmbito da Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- O Gabinete de Planeamento da SRADR dispõe de um Manual de Procedimentos e Controlo Interno para a Secção de Contabilidade, que estabelece um conjunto de regras que enquadram os procedimentos desenvolvidos nas áreas financeira, contabilística e patrimonial e define os métodos de controlo interno adotados, com vista a implementar um sistema de qualidade e transparência, na prossecução de objetivos de maior eficácia e eficiência ao nível do desempenho;
- Existência de um formulário de pedido de acumulação de funções, no Painel interno (intranet) da SRADR, o qual integra uma declaração de compatibilidade com o exercício de funções públicas.

Os trabalhadores da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR) devem:

- Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
- Respeitar o dever de sigilo profissional, mantendo reserva e discrição relativamente a informações a que tenham acesso no exercício das suas funções;
- Os trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ou outra informação confidencial estão obrigados a sigilo profissional, que impõe a obrigação de os trabalhadores de se absterem de divulgar informação confidencial obtida no desempenho das suas funções, ou em virtude desse desempenho;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento

- Garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam direta ou indiretamente envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros;
- Recusar ofertas, pagamentos ou outros benefícios que pelo seu custo, possam conduzir os envolvidos, ou terceiros a presumir que os deveres de isenção e independência estão ameaçados;
- Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

Os trabalhadores da Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (SRADR) não devem:

- Usar a sua posição e recursos públicos em seu benefício;
- Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes);
- Durante o desempenho das suas funções os trabalhadores não podem disponibilizar ou utilizar informação que possa ser considerada sensível, reservada ou confidencial ou cuja utilização possa conferir uma vantagem ilegítima ou ilícita a terceiros.



3.4 Quadro Legal

O ordenamento jurídico português dispõe de instrumentos normativos que contemplam o controlo da corrupção, infrações conexas e dos conflitos de interesses, dos quais se destacam os seguintes:

- Constituição da República Portuguesa (relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública);
- Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro) na sua versão atual;
- Estatuto do Pessoal Dirigente (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro);
- Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional (Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A de 9 de Maio de 2005);
- Estatuto do Gestor Público (Decreto-Lei nº71/2007, de 27 de março, republicado pela Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 39/2016, de 28 julho e pelo Decreto-Lei n.º 22-C/2021, de 22 de março);
- Regime de vínculos carreiras e remunerações da Função Pública (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, revogada¹ pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, revogada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), na sua versão atual.

¹ Revoga, com exceção das normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115.º, a partir de 1-8-2014, sem prejuízo da vigência das normas da Lei do Orçamento do Estado em vigor, mantendo em vigor os regulamentos publicados ao abrigo da legislação ora revogada, quando exista igual habilitação legal na LTFP e determina que as referências ao presente diploma se entendem feitas para as correspondentes normas da Lei de Trabalho em Funções Públicas.



3.5 Graduação do Risco

Os fatores que podem potenciar situações de risco de corrupção e, ou de infrações conexas, são da mais diversa ordem, nomeadamente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, pois quanto menor a eficácia, maior o risco.

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade da consequência:

	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
Probabilidade de Ocorrência PO	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da Consequência GC	Dano na optimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão



4. CAPÍTULO - Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, das medidas adotadas, dos mecanismos de controlo interno e dos responsáveis:

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Secção	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
					PO	G C	G R			
Gabinete de Planeamento	Divisão de Estudos e Planeamento		<ul style="list-style-type: none">•Apoiar a preparação dos orçamentos de funcionamento, dos planos de investimento e das orientações de médio prazo da SRADR, bem como o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;•Avaliar, técnica e economicamente, projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRADR e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;•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;•Apoiar a coordenação da aplicação do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da Administração Pública.	•Quebra de sigilo	2	2	2	•Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	•Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)	(Diretora do GP) & (Chefe de Divisão)
				•Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores	1	3	2	•Formulários de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);	•Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)	
				•Violação das regras de proteção de dados pessoais.	2	2	2	•Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas; •Expurgação de dados pessoais em informações/pareceres e documentos emitidos.	•Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

		<ul style="list-style-type: none">• Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRADR;• 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 SRADR.	<ul style="list-style-type: none">• Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas;• Formulários de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)	
		<ul style="list-style-type: none">• 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 SRADR;• Promover e coordenar o acompanhamento e a difusão interna e externa das atividades da SRADR, bem como de informação técnica e setorial relevante.	<ul style="list-style-type: none">• Incorreções na introdução e divulgação de dados/informações	2	1	1	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	<ul style="list-style-type: none">• Verificação contínua dos conteúdos disponibilizados e informação difundida.	
		<ul style="list-style-type: none">• Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais;• Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRADR.	<ul style="list-style-type: none">• Quebra de sigilo• Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores	2	2	2	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.• Formulários de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

			<ul style="list-style-type: none"> •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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de existência de despesas não documentadas; • Processamento de despesa de valor superior ao autorizado. 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Registo centralizado de movimentos contabilísticos (GerFip); • Competência para autorização da despesa cabe ao Chefe do Gabinete, por delegação de competências do SRADR; • O documento de despesa é assinado pelo autor e visado por um outro elemento da Secção; • A nota de encomenda é assinada pelo autor e visado por um outro elemento da Secção. 	<ul style="list-style-type: none"> •GerFip; •Procedimentos e controlo interno; •Lei do Orçamento de Estado; •Orientações e Circulares do GRA; •DLR e DRR Orçamentais da RAA; •SIGRHARA; •Regulamento de Fundo de Maneio do GP. 	
		Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> •Acompanhar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos dos serviços dependentes do gabinete do secretário regional; 	<ul style="list-style-type: none"> •Possibilidade de existência de despesas não documentadas; •Processamento de despesa de valor superior ao autorizado. 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> •Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); •Relatório de acompanhamento da execução orçamental e financeira dos SDA. 	
			<ul style="list-style-type: none"> •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 elaboração do orçamento e plano de investimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> •Formulários de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas); 	<ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); 	
				<ul style="list-style-type: none"> •Quebra de sigilo 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> •Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); 	
			<ul style="list-style-type: none"> •Controlar a execução orçamental do orçamento e plano de investimentos; 	<ul style="list-style-type: none"> •Quebra de sigilo 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> •Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> •Relatório de acompanhamento. 	

*Equiparada a Subdiretor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Secção	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
					PO	GC	GR			
Gabinete de Planeamento	Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais	Secção de Gestão Documental	Expediente: • Gestão da correspondência (entrada e saída de documentação); • Digitalização de documentos;	• Risco de deficiente gestão de processos e de quebra de sigilo;	1	1	1	• Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas; • Rotatividade das tarefas.	• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Helpdesk -Expediente e Arquivo; • Plano de Classificação; • Existência de um Encarregado para a Proteção de Dados; • Fichas de controlo no sentido de consulta/requisição de processos; • Digitalizador em formato PDF/A (sem risco de alterações);	(Diretora do GP*) & (Chefe de Divisão)
				• Risco de não recuperação da informação;	1	1	1			
• Risco de perda/extravio de documentação;	2	1		2						
• Violação das regras de proteção de dados pessoais;	1	2		1						
• Possível alteração da informação;	1	1		1						
• Uso de informação privilegiada;	2	2		2						
			Arquivo: • Remessas de documentos para locais de arquivo; • Avaliação, seleção e eliminação documental.	• Alteração da informação; • Risco de perda/extravio de documentação;	2	1	2	• Registo das tarefas, tanto em arquivo como em SGC • Aplicação da Portaria nº42/2015 de 10 de Abril para eliminação de documentação, e posterior envio à Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores (CCARAA).	• Manual de Arquivo; • Fichas de controlo no sentido de consulta/requisição de processos; • Inventário de Conservação Permanente; • Auto de Eliminação; • Guia de Remessa; • Rotulagem/ Etiquetagem de processos e pastas; • Rotatividade das tarefas.	
		• Eliminação errónea de documentação;		1	1	2				



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

		Biblioteca: • Catalogação de bibliografia	• Risco de extravio de publicações;	1	1	1	• Guarda das publicações em locais fechados à chave; • Inventário de toda a bibliografia.	• Utilização de requisição para empréstimo (Painel - Documentos - Biblioteca GP).
Secção de Aprovisionamento e Património		Bens e património: • Utilização do Gerfip	• Falta de atualização do cadastro;	1	1	1	• Registo de bens em GerFIP; • Inventário de imobilizado; • Guarda dos bens do aprovisionamento em local fechado à chave; • Fecho diário do gabinete desta secção.	• Base de dados – GerFIP; • Helpdesk Aprovisionamento e Património.
			• Amortização mensal do imobilizado (até dia 8 de cada mês).	1	1	1		
		Utilização de viaturas oficiais	• Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais;	1	3	1	• Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas.	• Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho; • Helpdesk Motoristas - com registo de todos os pedidos de utilização das viaturas e dos motoristas.
			• Risco de uso das viaturas para fins não oficiais.	2	2	3	• Controlo dos km do serviço, das viaturas e do motorista que realizou; • Controlo do combustível.	
Secção de Recursos Humanos		Processamento de remunerações e de outros abonos;	• Erros no processamento.	1	2	2	• Segregação de funções e da responsabilidade das operações; • Rotatividade das tarefas.	• Conferência de valores pela Contabilidade Pública.
		Férias	• Erros no processamento; • Favorecimento.	1	1	2	• Aprovação de Plano de Férias Anual; • Aprovação em sistema de assiduidade interno.	• SIGRHARA; • Relógio de ponto eletrónico.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

			Recrutamento e seleção de pessoal	<ul style="list-style-type: none">• Risco de quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção;	2	2	2	<ul style="list-style-type: none">• Colegialidade na tomada de decisões;• Rotatividade na nomeação de júris.	<ul style="list-style-type: none">• Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades ao nível do CPA.
			Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Faltas justificadas indevidamente ou fora do prazo legal;	1	2	2	<ul style="list-style-type: none">• Registo de documento de justificação de falta;• Registo das saídas no relógio de ponto e aceitação da justificação apenas pelo dirigente;	<ul style="list-style-type: none">• SIGRHARA;• Relógio de ponto eletrónico.
			Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none">• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções;• Autorização superior após análise.	<ul style="list-style-type: none">• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC).

*Equiparada a Subdiretora Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
				PO	GC	GR			
Gabinete de Planeamento	Divisão de Apoio Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> •Assegurar apoio jurídico ao gabinete do secretário regional e serviços dele dependentes; •Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRADR, dos seus órgãos e serviços; •Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos; •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 SRADR; •Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa; •Propor e promover ações de natureza formativa e informativa internas relativamente a matérias compreendidas no âmbito das competências da divisão; 	<ul style="list-style-type: none"> •Intervenção em processo em situação de impedimento 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> •Ampla divulgação do regime de impedimentos; •Subscrição de declaração prévia de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, pelos membros de júris no âmbito da contabilidade pública; 	<ul style="list-style-type: none"> •Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades; •Declarações prévias de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, pelos membros de júris no âmbito da contratação pública e gestores do contrato. 	(Diretora do GP*) & (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> •Falhas na verificação do termo de contratos, provocando a sua renovação sem avaliação da necessidade de renovação. 	2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> •Criação de um sistema de alertas informático relativo ao termo dos contratos vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> •Sistema de alertas informático relativo ao termo dos contratos vigentes 		
		<ul style="list-style-type: none"> •Aquisições diversas ao mesmo fornecedor para favorecimento de fornecedores. 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> •Sensibilização para a necessidade de rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços; •Sensibilização para consulta a várias entidades nos procedimentos de ajuste direto; •Consulta a várias entidades nos procedimentos de ajuste direto. 	<ul style="list-style-type: none"> •Pareceres jurídicos constantes do Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); •Pareceres jurídicos constantes de mensagens de correio eletrónico; •Procedimentos de contratação; 		
		<ul style="list-style-type: none"> •Conflitos de interesses; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> •Substituição de membros de júris sempre que existam incompatibilidades ou impedimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Procedimentos de recrutamento; 		



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	<ul style="list-style-type: none">•Propor, elaborar e divulgar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRADR, no âmbito das atribuições da divisão, bem como para a homogeneização de procedimentos;•Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;•Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade;•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 SRADR;				<ul style="list-style-type: none">•Declarações prévias de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, pelos membros de júris no âmbito da contratação pública e gestores do contrato.	<ul style="list-style-type: none">•Procedimentos de contratação;	
					<ul style="list-style-type: none">•Formulários de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);	<ul style="list-style-type: none">•Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);	
		<ul style="list-style-type: none">•Acumulação de funções com violação das regras legais;	1	3	1	<ul style="list-style-type: none">•Formulários de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);	<ul style="list-style-type: none">•Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);
		<ul style="list-style-type: none">•Incumprimento de procedimentos por desconhecimento da lei;	2	3	2	<ul style="list-style-type: none">•Divulgação diária de toda a legislação de interesse geral e de interesse específico para a SRADR.•Colocação da legislação no Painel SRADR•Centro de documentação online, através do qual é divulgada diversa informação geral e temática.	<ul style="list-style-type: none">•Correio eletrónico; INFORJURÍDICA (Espaço da DAJ no Painel SRADR);
		<ul style="list-style-type: none">•Violação das regras de proteção de dados pessoais.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">•Pareceres jurídicos emitidos.•Expurgação de dados pessoais em contratos e acesso a processos	<ul style="list-style-type: none">•Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);•Processos;•Portal BASE;

*Equiparada a Subdiretora Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
				PO	GC	GR			
Gabinete de Planeamento	Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação	Desenvolvimento de Software:	• Introdução de software malicioso para obter proveito.	1	3	3	• Antivirus; • Plataformas de monitorização da rede informática da responsabilidade da DRCTD.	• Alertas enviados pela DRCTD para a DTIC com informação sobre comportamentos anormais de software.	(Diretora do GP*) & (Chefe de Divisão)
		• Análise das aplicações a desenvolver; • Desenvolvimento das aplicações; • Testes e entrada em produção; • Manutenção das aplicações desenvolvidas; • Assistência ao utilizador.	• Uso de informação privilegiada.	2	2	2	• Registo de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas.	• Verificação de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas, sempre que necessário ou existirem indícios de acessos não autorizados.	
		• Possível alteração da informação.	2	3	3	• Registo de de bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas.	• Verificação de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas, sempre que necessário ou existirem indícios de acessos não autorizados; • Alertas enviados pela DRCTD quando há alterações de grandes volumes de dados.		
		Sistemas	• Obtenção de proveito em aquisições de equipamento e software.	1	2	1	• Verificação e acompanhamento das aquisições por mais do que uma pessoa, comparando preços na internet; • Pareceres obrigatórios da DRCTD para equipamentos que ultrapassem determinados valores ou que não estejam listados na Orientação 1/2017 de 23 de maio.	• Autorização superior para a aquisição de equipamentos e software devidamente enquadradas e justificadas em informação inserida no SGC.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

		equipamentos e de software; <ul style="list-style-type: none"> • Configuração de manutenção de computadores, impressoras, scanners, servidores e outros equipamentos; • Pareceres informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de informação privilegiada; 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Registo de de bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas, sempre que necessário ou existirem indícios de acessos não autorizados
			<ul style="list-style-type: none"> • Possível alteração da informação. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Registo de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de logs em bases de dados, Sistemas Operativos e aplicações informáticas, sempre que necessário ou existirem indícios de acessos não autorizados. • Alertas enviados pela DRCTD quando há alterações de grandes volumes de dados.
			<ul style="list-style-type: none"> • Alteração de permissões de forma a que terceiros passem a ter acesso a sistemas informáticos. 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Plataformas de monitorização da rede informática da responsabilidade da DRCTD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alertas enviados pela DRCTD para a DTIC com informação sobre possíveis intrusões; • Acessos externos à rede GRA são monitorizados e controlados por mecanismos da responsabilidade da DRCTD.

*Equiparada a Subdiretora Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
				PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM)	DDR (Divisão de Desenvolvimento Rural)	<ul style="list-style-type: none"> • Projetos de Investimento (medidas 1.2 e 6 – Jovens Agricultores e medidas 1.5 e 4 – Pedidos de Pagamento); • VITIS (Pedidos de Apoio de Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação da Vinha); 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação de investimentos não executados; 	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os relatórios de verificação de execução material são registados no SGC e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos; 	(Diretor*) (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> • RICTA (Regime de Incentivos à Compra de Terras Agrícolas); 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreavaliação das parcelas a adquirir; 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DRDR; 	<ul style="list-style-type: none"> • Registo no SGC em distribuição individual; • Verificação de todo o processo; Arquivado no processo individual; 	
		<ul style="list-style-type: none"> • PROAMAF (Programa de Apoio à Modernização Agrícola e Florestal); • SAFIAGRI III (Sistema de Apoio Financeiro à Agricultura); 	<ul style="list-style-type: none"> • Recolha de candidaturas que não cumpram as condições de elegibilidade; • Falha em inserir os documentos anexos obrigatórios; 	1	1	1	PROAMAF: <ul style="list-style-type: none"> • 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; SAFIAGRI: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de documentos a anexar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de todas as candidaturas e documentos anexados pelo operador; • Todos os erros detetados são assinalados e corrigidos pelo operador; 	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	<ul style="list-style-type: none">• Agro Ambiente e Clima;• Agricultura Biológica;• MAAZD+ (Medidas de Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas);• POSEI;	<ul style="list-style-type: none">• Inscrição de dados falsos nas candidaturas;• Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade;• Informar incorretamente os beneficiários de forma a que haja inscrição noutras apoios;	2	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Revisão e confirmação da inscrição nos apoios com os requerentes no ato da candidatura;• É dado a cada requerente uma cópia da candidatura;	<ul style="list-style-type: none">•Anexado ao processo individual os documentos que foram apresentados pelos requerentes;
	<ul style="list-style-type: none">• Benefício Fiscal ao gasóleo agrícola;	<ul style="list-style-type: none">• Inscrição de equipamentos não elegíveis;• Inscrição de equipamentos que não pertencem legalmente ao beneficiário;• Falha na verificação das condições de elegibilidade;	3	2	3	<ul style="list-style-type: none">• Todos os processos têm cópia dos documentos apresentados pelos requerentes;	<ul style="list-style-type: none">•Todas as verificações de elegibilidade são descritas pelo operador na candidatura, assinando e datando;
	<ul style="list-style-type: none">• Abertura e encerramento de Explorações Agrícolas;	<ul style="list-style-type: none">• Permissão de abertura de exploração sem os requisitos exigidos;	3	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Lista de requisitos específicos;• Abertura de exploração ser efetuada por mais do que um operador;	<ul style="list-style-type: none">• Operações efetuadas pelo operador assinadas e datadas;• Verificação da documentação por outro operador antes de arquivar;
	<ul style="list-style-type: none">• Parcelário (ISIP);	<ul style="list-style-type: none">• Inserir parcelas e/ou ocupações culturais incorretamente;• Dispersão de processos porque são mantidos nas várias salas de ISIP.	1	1	1	<ul style="list-style-type: none">• Controlo de qualidade às parcelas inscritas (IFAP);	<ul style="list-style-type: none">• Efetuado sempre pelo mesmo operador e permanece na Sala de Parcelário em que são efetuadas as operações;
	<ul style="list-style-type: none">• Acumulação de funções.	<ul style="list-style-type: none">• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	2	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	<ul style="list-style-type: none">• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Divisão de Veterinária (DV)	Sanidade Animal	<ul style="list-style-type: none"> • Classificação Sanitária indevida de explorações na base de dados PISA NET; 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorias Internas e externas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os documentos/relatórios elaborados no âmbito das funções executadas na DV são inseridos no SGC; • Toda a atividade sanitária encontra-se espelhada na Base de Dados Sanitária Nacional • PISA NET na qual são inseridos todos dados sanitários relativos a estas funções. 	(Diretor*) (Chefe de Divisão)
	<ul style="list-style-type: none"> • Planos oficiais de erradicação (Brucelose Bovinas, Tuberculose Bovina e Doença Aujeszky em suínos); 	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegiar intervenções sanitárias em explorações pecuárias em detrimento de outras; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados com acessos restritos; 	<ul style="list-style-type: none"> • As distribuições (SGC) são encerradas apenas após validação superior; • Planos de Controlo Sanitários por base são de execução anual e decorrem de acordo com Listagens explorações exportadas para o efeito e cedidas aos organismos executores. • Ações de supervisão por parte de Técnicos Superiores da DV que por sua vez são supervisionados pelos Técnicos Superiores coordenadores da DRAg. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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); 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciamentos indevidos de explorações pecuárias (bovinas) para facilitar obtenção subsídios; 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Password com níveis de acesso diferenciados; 	<ul style="list-style-type: none"> • Um Processo para cada Licenciamento controlado internamente. • Trabalho de coordenação equipa Gabinete Licenciamento Explorações Bovinas 	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	<ul style="list-style-type: none">• Outros planos Sanitários (Programa Sanitário Apícola, Programa Regional de Controlo e erradicação da BVD);	<ul style="list-style-type: none">• Certificação Internacional indevida para facilitar exportação de produtos por parte estabelecimentos industriais;	1	3	3	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas informáticos protegidos contra alterações;	<ul style="list-style-type: none">• Supervisão documental efetuada periodicamente pela Entidade Coordenadora da DRAG.	(Diretor*) (Chefe de Divisão)
	<ul style="list-style-type: none">• Licenciamento e registo de Explorações Pecuárias (Bovinos, Suínos, Aves e Coelhoos);	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação ou rejeição indevida de carcaças no MSM e/ou pescado nas lotas (Lotaçor);	1	3	3	<ul style="list-style-type: none">• Vistorias externas sempre realizadas por dois técnicos superiores, mediante realização de relatório validado superiormente;	<ul style="list-style-type: none">• Registos internos na base de dados GCI do MSM) e na base de dados nacional SIPACE (DGAV)	
	<ul style="list-style-type: none">• Higiene e Saúde Pública Veterinária	<ul style="list-style-type: none">• Favorecimento de estabelecimentos com Número Controlo veterinário (NCV) no âmbito PACE – PCOSEVAA;	1	3	2	<ul style="list-style-type: none">• Articulação de certas intervenções com outros organismos (DRAIC, IRAE, Camaras Municipais e Delegação Saúde);	<ul style="list-style-type: none">• Inserção de dados e relatórios de vistorias Base de dados nacional SIPACE, periodicamente supervisionada pela DGAV, Auditorias DGAV e FVO.	
	<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Certificados TRACES	<ul style="list-style-type: none">• 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;	1	3	3	<ul style="list-style-type: none">• Utilização de Vinhetas Oficiais em certos planos de Controlo;		
	<ul style="list-style-type: none">• Posto Internacional Fronteiriço;	<ul style="list-style-type: none">• Certificação Internacional indevida para facilitar a importação de produtos de países terceiros por parte estabelecimentos industriais;	1	3	3	<ul style="list-style-type: none">• Por base, não prescrevem PCO no SDASM - Objetivo SIADAPRA a todos Instrutores PCO.		



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	<ul style="list-style-type: none"> • Vários planos oficiais; 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatórios de Vistorias efetuadas no âmbito dos vários planos em vigor na área da segurança alimentar que não contemplam as Não Conformidades visualizadas presencialmente 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas internas de Controlo e acompanhamento tidas em conta pelos Técnicos executores dos vários planos em vigor. Planos Supervisionados pela Equipa Coordenadora da DRAg/DSV 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão PAISA a ser efetuada periodicamente pela equipa Coordenadora da DRAg/DSV. Auditorias internas e externas. 	(Diretor*) (Chefe de Divisão)
	<ul style="list-style-type: none"> • Plano Proteção Animal: Bem-estar animal explorações bovinos, suínos, aves e colhos, transporte rodoviário e marítimo, abate e occisão; 	<ul style="list-style-type: none"> • Não sinalização • Não Conformidades verificadas em sede de vistorias de Bem-Estar Animal 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas internas de Controlo e acompanhamento tidas em conta pelos Técnicos executores dos vários planos em vigor. Planos Supervisionados pela Equipa Coordenadora da DRAg/DSV 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão periódica de procedimentos; Auditorias internas e externas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos concursais • Contraordenações 	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento de candidato Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Nomeação júris diferenciados para cada concurso; 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os documentos/relatórios elaborados no âmbito das funções executadas na DV são inseridos no SGC; 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Falsificação documental; 	1	3	3		<ul style="list-style-type: none"> • Controlo Documental; 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Uso de informação; 	1	3	3		<ul style="list-style-type: none"> • Controlo Documental; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários. 	1	2	3	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). 	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Divisão de Agricultura (DA)	• Experimentação Agrícola;	• Possível favorecimento no destino dado aos produtos gerados pelas várias culturas experimentais; • Possível favorecimento na entrega de plantios gerados no SDASM.	2	2	2	• As produções geradas têm como fim a venda regrada 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.	• Registo das vendas a colaboradores e das entregas às IPSS (em implementação); • Registo de todas as cedências de plantas pelo SDASM a entidades externas;	(Diretor*) (Chefe de Divisão)
	• Apoio Técnico a agricultores;	• Favorecimento, na assistência de alguns produtores agrícolas em detrimento de outros;	2	1	1	• Garantir que todos são tratados de igual forma;	• Criação de um sistema de registo das assistências técnicas (em implementação);	
	• Formação Profissional Agrária	• Falta de imparcialidade na seleção dos formandos; • Falta de imparcialidade na avaliação dos formandos,	2	1	1	• Criação de regras de seleção a partir da ficha de inscrição dos formandos • Criação de figuras de avaliação objetivas e transversais aos vários formadores	• Relatórios finais de avaliação da formação • Relatórios de avaliação de reação dos formandos e dos formadores	
	• Gestão e Manutenção de máquinas agrícolas	• Falta de controlo do uso das máquinas por parte dos vários colaboradores	1	1	1	• 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	• Balanço Anual e verificação do Inventário. • Sistema de registo e controlo das cedências.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Secção Administrativa e Financeira (SAF)	Contabilidade:								
	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o serviço de contabilidade e controlo orçamental do orçamento de funcionamento e plano de investimentos dos serviços dependentes do gabinete do secretário regional; • 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 elaboração do orçamento e plano de investimentos • Controlar a execução orçamental do orçamento e plano de investimentos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de existência de despesas não documentadas; • Processamento de despesa de valor superior ao autorizado. • Conflito entre o interesse público e interesses particulares dos colaboradores • Quebra de sigilo 	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas. Formulários de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas); • Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Relatório de acompanhamento da execução orçamental e financeira dos SDA. Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Relatório de acompanhamento. 	(Diretor*)	
	Expediente:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão da correspondência (entrada e saída de documentação); • Digitalização de documentos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Risco de deficiente gestão de processos e de quebra de sigilo; 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas; • Rotatividade das tarefas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimento do expediente e controle
		<ul style="list-style-type: none"> • Risco de não recuperação da informação; 	2	2	3				
		<ul style="list-style-type: none"> • Risco de perda/extravio de documentação; 	2	2	3				
		<ul style="list-style-type: none"> • Violação das regras de proteção de dados pessoais; 	3	3	3				
		<ul style="list-style-type: none"> • Possível alteração da informação; 	3	3	3				
<ul style="list-style-type: none"> • Uso de informação privilegiada; 		3	3	3					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	<p>Arquivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remessas de documentos para locais de arquivo; • Avaliação, seleção e eliminação documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Alteração da informação; • Risco de perda/extravio de documentação; 	3	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Registo das tarefas, tanto em arquivo como em SGC • Aplicação da Portaria nº42/2015 de 10 de abril para eliminação de documentação, e posterior envio à Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores (CCARAA). 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Arquivo; • Fichas de controlo no sentido de consulta/requisição de processos; • Inventário de Conservação Permanente; • Auto de Eliminação; • Guia de Remessa; • Rotulagem/ Etiquetagem de processos e pastas; • Rotatividade das tarefas
		<ul style="list-style-type: none"> • Eliminação errónea de documentação; 	3	3	3		
	<p>Bens e património:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilização do Gerfip 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de atualização do cadastro; • Amortização mensal do imobilizado (até dia 8 de cada mês). 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Registo de bens em GerFIP; • Inventário de imobilizado; • Guarda dos bens do aprovisionamento em local fechado à chave; • Fecho diário do gabinete desta secção. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de dados – GerFIP; • Helpdesk Aprovisionamento e Património.
			1	1	1		
	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processamento de remunerações e de outros abonos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Erros no processamento. • Favorecimento. 	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções e da responsabilidade das operações; • Rotatividade das tarefas. • Aprovação em sistema de assiduidade interno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferência de valores pela Contabilidade Pública. • SIGRHARA; • Relógio de ponto eletrónico.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento e seleção de pessoal 	<ul style="list-style-type: none"> • Risco de quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção; 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade na nomeação de júris. 	<ul style="list-style-type: none"> • Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades ao nível do CPA.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	•Gestão de Recursos Humanos	• Faltas justificadas indevidamente ou fora do prazo legal;	1	2	2	•Registo de documento de justificação de falta; •Registo das saídas no relógio de ponto e aceitação da justificação apenas pelo dirigente;	•SIGRHARA; •Relógio de ponto eletrónico.	
	•Acumulação de funções	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	2	1	•Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções;	•Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas);	
•Autorização superior após análise.						•Sistema de Gestão de Correspondência (SGC).		
Serviço de Manutenção	•Utilização de viaturas oficiais	• Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais;	1	3	1	•Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas.	•Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho;	(Diretor*) Encarregado Operacional
		• Risco de uso das viaturas para fins não oficiais.	2	2	3	•Controlo dos km do serviço, das viaturas e do motorista que realizou; •Controlo do combustível.	•Helpdesk Motoristas -com registo de todos os pedidos de utilização das viaturas e dos motoristas. •Manual de procedimentos de combustíveis do SDASM com registos	
	•Gestão de materiais de manutenção	•Riso de utilização de materiais/matérias primas por funcionários para usos não oficiais	2	2	2	•Registo de folhas de obra para controle	•Controle por obra e relatório final das intervenções	

*Equiparado a Subdiretor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
				PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT)	DDR (Divisão de Desenvolvimento Rural)	<ul style="list-style-type: none"> • Projetos de Investimento (medidas 1.2 e 6 – Jovens Agricultores e medidas 1.5 e 4 – Pedidos de Pagamento); • VITIS(Pedidos de Apoio de Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação da Vinha); 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmação de investimentos não executados; 	2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os relatórios de verificação de execução material são registados no SGC e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos; 	(Diretor) & (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> • RICTA (Regime de Incentivos à Compra de Terras Agrícolas); 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobreavaliação das parcelas a adquirir; 	2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DRDR; 	<ul style="list-style-type: none"> • Registo no SGC em distribuição individual; • Verificação de todo o processo; • Arquivado no processo individual; 	
		<ul style="list-style-type: none"> • PROAMAF (Programa de Apoio à Modernização Agrícola e Florestal); • SAFIAGRI III (Sistema de Apoio Financeiro à Agricultura); 	<ul style="list-style-type: none"> • Recolha de candidaturas que não cumpram as condições de elegibilidade; • Falha em inserir os documentos anexos obrigatórios; 	2	3	1	<p>PROAMAF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>SAFIAGRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de documentos a anexar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de todas as candidaturas e documentos anexados pelo operador; • Todos os erros detetados são assinalados e corrigidos pelo operador; 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Agro Ambiente e Clima; • Agricultura Biológica; • MAAZD+ (Medidas de Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas); • POSEI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrição de dados falsos nas candidaturas; • Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade; • Informar incorretamente os beneficiários de forma a que haja 	2	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão e confirmação da inscrição nos apoios com os requerentes no ato da candidatura; • É dado a cada requerente uma cópia da candidatura; 	<ul style="list-style-type: none"> • Anexado ao processo individual os documentos que foram apresentados pelos requerentes; 	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

		inscrição noutros apoios;						
		<ul style="list-style-type: none">• Inscrição de equipamentos não elegíveis;• Inscrição de equipamentos que não pertencem legalmente ao beneficiário;• Falha na verificação das condições de elegibilidade;	2	3	1	<ul style="list-style-type: none">• Todos os processos têm cópia dos documentos apresentados pelos requerentes;	<ul style="list-style-type: none">• Todas as verificações de elegibilidade são descritas pelo operador na candidatura, assinando e datando;	
		<ul style="list-style-type: none">• Permissão de abertura de exploração sem os requisitos exigidos;	1	1	1	<ul style="list-style-type: none">• Lista de requisitos específicos;• Abertura de exploração ser efetuada por mais do que um operador;	<ul style="list-style-type: none">• Operações efetuadas pelo operador assinadas e datadas;• Verificação da documentação por outro operador antes de arquivar;	
		<ul style="list-style-type: none">• Inserir parcelas e/ou ocupações culturais incorretamente;• Dispersão de processos porque são mantidos nas várias salas de ISIP.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Controlo de qualidade às parcelas inscritas (IFAP);	<ul style="list-style-type: none">• Efetuado sempre pelo mesmo operador e permanece na Sala de Parcelário em que são efetuadas as operações;	
		<ul style="list-style-type: none">• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	1	1	<ul style="list-style-type: none">• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	<ul style="list-style-type: none">• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Divisão de Veterinária (DV)	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao Público • Inspeção sanitária em matadouros e lotas; • Certificação Sanitária; • Licenciamento de explorações e estabelecimentos; • Classificação sanitária de efetivos e sequestros sanitários; • Fiscalização de explorações e instauração de processos de contraordenação; 	<ul style="list-style-type: none"> • Desrespeito pela ordem de atendimento; • Aprovação ou rejeição indevida de produtos; • Falsificação de documentos; • Violação de segredo; • Prescrição de processos; • Inexistência de autos de notícia; • Não cobrança de 2^{as} vias de documentos; 	2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Polivalência no atendimento ao público; • Auditorias Externas; • Base de Dados com acesso restrito; • Passwords com níveis de acesso diferenciados; • Sistemas informáticos protegidos contra alterações; • As análises são efetuadas por laboratório independente do serviço; 	<ul style="list-style-type: none"> • Livro de reclamações; • Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Audiências prévias; • Supervisão de procedimentos; • Os recebimentos são feitos apenas na secretaria do serviços, mediante emissão de recibo; 	(Diretor) & (Chefe de Divisão)
	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulação de funções 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários. 	2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). 	
Divisão de Agricultura (DA)	<ul style="list-style-type: none"> • O controlo da produção e comercialização de materiais de propagação vegetativa; 	<ul style="list-style-type: none"> • Inexistência de inspeção rotineira pelos viveiristas; 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo do campo; • Relatório de vistoria com assinatura do inspetor e viveirista; 	• Controlo Documental;	(Diretor*) (Chefe de Divisão)
	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeção fitossanitária de produtos agrícolas importados e emissão de certificados fitossanitários e de qualidade alimentar; 	<ul style="list-style-type: none"> • Venda de produtos não autorizados; 	2	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Articulação com entidades alfandegárias e aduaneiras; • Utilização de vinhetas oficiais; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • Venda de produtos de forma irregular; 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Ações de Formação; • Ações de divulgação; • Visitas aos estabelecimentos de venda; 		



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio e aconselhamento no Decreto Regional nº31/2010/A (Medidas de prevenção, controlo e redução de presença de roedores invasores e comensais); 	<ul style="list-style-type: none"> • Cedência indevida de rodenticida; 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuição através de lista nominal; 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo de stocks; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários. 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). 	
Secção de Apoio Administrativo (SAA)	<ul style="list-style-type: none"> • Registo de entrada e saída de documentos; • Classificação documental; 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta do registo de entrada ou de saída de documentos; 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as entradas e saídas ocorrem unicamente no Expediente; 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Classificador; • Livro de Reclamações; 	(Diretor*) Coordenador Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens e serviços; 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de rigor nos processos de aquisição; 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Todas as aquisições de bens e serviços são solicitadas através de requisição, acompanhada dos respetivos orçamentos ou proformas, para a devida cabimentação e autorização; 	<ul style="list-style-type: none"> • GERFIP; • Prática corrente de consulta a diversos fornecedores; • Os orçamentos relativos a cada processo de aquisição são arquivados; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo Orçamental; 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente cabimentação; 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Transferências orçamentais atempadas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação do cabimento em GERFIP; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Recursos Humanos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Justificação de faltas ao serviço; 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Registo do documento de justificação; 	<ul style="list-style-type: none"> • Relógio de ponto digital; • SIGRAHRA; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade; 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiência no processamento de vencimentos; 	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo orçamental; 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação de execução financeira em GERFIP; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão do Património; 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de atualização do cadastro; 	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organização da identificação do imobilizado; 	<ul style="list-style-type: none"> • GERFIP; 	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	1	1	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).	
Serviço de Manutenção	• Utilização de viaturas oficiais	• Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais;	1	3	1	• Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas.	• Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho;	(Diretor*) Encarregado Operacional
		• Risco de uso das viaturas para fins não oficiais.	2	2	3	• Controlo dos km do serviço, das viaturas e do motorista que realizou; • Controlo do combustível.	• Helpdesk Motoristas - com registo de todos os pedidos de utilização das viaturas e dos motoristas. • Manual de procedimentos de combustíveis do SDASM com registos	
	• Gestão de materiais de manutenção	• Risco de utilização de materiais/matérias primas por funcionários para usos não oficiais	2	2	2	• Registo de folhas de obra para controle	• Controlo por obra e relatório final das intervenções	

** Equiparado a Diretor de Serviços



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
				PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP)	DADR (Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural)	<ul style="list-style-type: none"> Planos de prospeção e controlo de doenças e pragas (Sanidade Vegetal); 	<ul style="list-style-type: none"> Parcialidade na seleção dos locais de controlo; Ação desadequada dos inspetores; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação de critérios de seleção (análise de risco); Amostragem aleatória; Equipas de inspeção formadas por mais que um elemento; 	<ul style="list-style-type: none"> Todos os relatórios de verificação de execução material são registados no SGC e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos; 	(Diretor**) & (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> Formação profissional; 	<ul style="list-style-type: none"> Parcialidade na seleção dos formandos; 				<ul style="list-style-type: none"> Supervisão hierárquica; Aplicação de critérios de seleção previamente definidos; 	<ul style="list-style-type: none"> Dossiers de formação; Base de dados informática partilhada; 	
		<ul style="list-style-type: none"> Vistorias a projetos de investimento; Receção de candidaturas às ajudas ao rendimento; 	<ul style="list-style-type: none"> Parcialidade na avaliação dos investimentos; Adulteração dos dados na elaboração das candidaturas; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Equipas de controlo formadas por mais que um elemento; Supervisão dos processos de candidatura; 	<ul style="list-style-type: none"> iDigital; Plataformas informáticas de carregamento dos controlos; Siagri; iSIP; 	
		<ul style="list-style-type: none"> Acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). 	
	Divisão de Veterinária (DA)	<ul style="list-style-type: none"> Planos de erradicação e controlo de doenças; Controlo do bem-estar animal; 	<ul style="list-style-type: none"> Seleção tendenciosa das explorações a controlar; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento prévio com supervisão superior; Amostra das explorações a controlar representativa da ilha; 	<ul style="list-style-type: none"> Todas as verificações de elegibilidade são descritas pelo operador na candidatura, assinando e datando; 	(Diretor**) & (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> Inspeção sanitária; Higiene pública veterinária; 	<ul style="list-style-type: none"> Controlo pouco rigoroso; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Supervisão de coordenador da equipa de inspeção/superior hierárquico; Definição prévia de normas de vistoria e pontos de controlo a verificar; 	<ul style="list-style-type: none"> SNIRA; Folhas de requisição de análise laboratorial; PisaNet; Sipace; 	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Secção de Apoio Administrativo (SAA)	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). 	(Diretor**) & (Coordenadora Técnica)
	Recursos Humanos;	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento/prejuízo de candidatos em processos de recrutamento; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Constituição do júri dos concursos; 	<ul style="list-style-type: none"> • BEP-Açores; 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento/prejuízo de trabalhadores no processamento de remunerações/ajudas; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Processamentos efetuados com base em evidências documentais, devidamente validados; 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGRHARA; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens e serviços; 	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento de fornecedores; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Transparência no processo de aquisição; • Necessidade de autorização superior; • Consulta, sempre que possível, a mais do que uma empresa fornecedora; 	<ul style="list-style-type: none"> • GERFIP; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). 	

**Equiparado a Diretor de Serviços



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis		
				PO	GC	GR					
Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF)	DADR (Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural)	• Programas oficiais prospeção e controlo de pragas e doenças;	• Parcialidade na seleção dos locais de controlo;	1	2	1	• Seleção com base em critérios de risco;	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação informática – dossier técnico pedagógico; • IDIGITAL; • Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • SIAGRI; • SNIRA; • iSIP; • Registo documental -folhas de campo e requisições de análise laboratorial; • Registo Informático- Snira e PisaNet; • Sipace; • BEP- Açores; • SIGRHARA; • Gerfip; • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). 	(Diretora**) & (Chefe de Divisão)		
		• Registo e controlo dos operadores para efeitos fitossanitários;	• Vistorias e controlos;				• Amostragem aleatória;			• Vistoria em equipas mais de um elemento;	
		• Programa controlo de resíduos pesticidas;	• Parcialidade na seleção dos operadores;	2	2	2	• Supervisão hierárquica;			• Controlo rotativo a todos os operadores;	
		• Formação profissional para ativos agrícolas;	• Parcialidade na seleção dos formandos;	2	1	1	• Supervisão hierárquica da aplicação dos critérios de seleção;				
		• Processos de candidatura apoios investimento;	• Vistorias e controlos;	1	2	1	• Vistoria em equipas mais de um elemento;				
		• Elaboração candidaturas ajudas rendimento;	• Adulteração dos dados de elaboração das candidaturas;	1	3	2	• Controlo apuramento a nível superior;				
		• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	2	1	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.				
	DA (Divisão de Veterinária)	• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	3	2	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.			(Diretora**) & (Chefe de Divisão)	
		• Sanidade e bem estar animal;	• Favorecimento na seleção de explorações para controlos obrigatórios (sanitários e de bem estar);	2	1	1	• Controlos são rotativos;				• Todos os controlos obrigatórios obedecem a um planeamento prévio a ser cumprido anualmente;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

		• Higiene Pública Veterinária;	• Favorecimento na apreciação de processos e emissão de pareceres;	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Existência de normas de procedimento; • Vistorias em equipa; • Controlos obrigatórios à indústria são definidos e programados pelo PACE Açores, assim como a colheita das amostras de controlo; • Acompanhamento e monitorização dos processos pelos dirigentes; • Equidade no relacionamento com todos os produtores pecuários, nomeadamente no atendimento geral e na seleção para os controlos obrigatórios às explorações; 	
SAA (Secção de Apoio Administrativo)	• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.		1	3	2	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	(Diretora**)
	• Expediente e Arquivo;	• Acesso pouco restrito (SGC);		2	2	2	• Atribuição de acessos aos livros SGC apenas aos utilizadores necessários.	
	• Gestão Recursos Humanos;	• Favorecimento/prejuízo de candidatos em processos de recrutamento; • Favorecimento/prejuízo de trabalhadores processamento remunerações, ajudas, despesas, suplementos;		2	2	2	• Supervisão pela cadeia hierárquica;	
	• Aquisição de bens e serviços;	• Favorecimento/prejuízo de concorrentes		1	3	2	• Processamentos exclusivamente com suporte em evidencias documentais; • Solicitação de orçamentos a mais do que um fornecedor;	

**Equiparada a Diretora de Serviços



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
				PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ)	DADR (Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural)	• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	2	1	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas); • Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (GeRFIP); • Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA); • Supervisionamento das aquisições de bens; • Supervisionamento das candidaturas às ajudas ao rendimento; • Documentos visados pelos superiores; • Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Auditorias aos controlos. • iSIP; • SIAGRI; • SIRURAL; • iDigital; • Cruzamento de dados; • Despacho ou conhecimento pelos 	(Diretora**) & (Chefe de Divisão)
		• 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;		
		• Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;	• Parcialidade nas candidaturas às ajudas ao rendimento ou ao investimento;	1	2	1	• Consulta por sistema a várias empresas fornecedoras, para além do que a lei exige;		
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o planeamento das ações necessárias aos diversos programas e projetos nas seguintes áreas: • Sanidade Vegetal, • Formação profissional, experimentação, aconselhamento agrícola; • Apoio ao investimento nas explorações agrícolas; • Diversificação e valorização do espaço rural e manutenção da atividade agrícola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlos pouco rigorosos ou fraudulentos no âmbito das ajudas ao rendimento ou investimento. 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade dos controladores; • Auditorias Externas; • Bases de dados com acesso restrito; • Passwords com níveis de acesso diferenciados; • Sistemas informáticos protegidos contra alterações; • As análises são efetuadas por laboratório independente do serviço. 		
				2	2	2			
2	2			2					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

	DA (Divisão de Veterinária)	<ul style="list-style-type: none">• Acumulação de funções.	<ul style="list-style-type: none">• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	superiores de toda a documentação que circula no serviço; <ul style="list-style-type: none">• Existência de livro de reclamações;• Audiência prévia;• Supervisão de procedimentos;• Os recebimentos são feitos mediante emissão de recibo.	(Diretora**) & (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none">• Inspeções são feitas na maioria das vezes por dois funcionários;• Polivalência no atendimento ao público;• Supervisionamento dos superiores;• Registo da utilização em cada viatura.		

**Equiparada a Diretora de Serviços



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
			PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG)	• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	2	2	2	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	• Formulário de Acumulação de funções no Pannel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).	(Chefe de Divisão)
	• Exercício ético e profissional das funções;	• Risco de quebra da imparcialidade, devido a existência de conflitos de interesses;	1	2	1	• Sempre que o funcionário exerça atividade privada, solicita à SRADR pedido de para acumulação de funções. Por norma não adquirimos bens e serviços em empresas de funcionários; • 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);	
	• 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;	1	2	2	• 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 de Correspondência (SGC);	
	• Competências técnicas;	• Inadequação do perfil técnico ao exercício das funções; • Promoção inadequada da imagem da instituição;	1	2	2	• 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;	
	• Processos de indemnização dos produtores de bovinos com carcinoma, BVD e tuberculose;	• Risco de indemnizações indevidas;	1	1	1	• Segregação das funções e da responsabilidade das operações; • Necessário parecer do médico veterinário;	• Deve existir a confirmação laboratorial das doenças;	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

<ul style="list-style-type: none">• Operações tesouraria (recebimento de coimas referentes a processos de contraordenação, e pedidos de brincos de identificação de bovinos);	<ul style="list-style-type: none">• Riscos de desvio de dinheiro e falhas no cálculo dos montantes a pagar;	1	3	1	<ul style="list-style-type: none">• Segregação das funções e da responsabilidade das operações;• Emissão de recibo e guia de receita;	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente. Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);
<ul style="list-style-type: none">• Processamento das remunerações e outros abonos;	<ul style="list-style-type: none">• Erros no processamento;	1	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Segregação das funções e da responsabilidade das operações;	<ul style="list-style-type: none">• Os valores são conferidos pela contabilidade pública;
<ul style="list-style-type: none">• Procedimentos de aquisição de bens e serviços;	<ul style="list-style-type: none">• Deficiente gestão dos processos de aquisição;	1	2	1	<ul style="list-style-type: none">• Pedir sempre orçamentos a pelo menos três fornecedores;	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente;
<ul style="list-style-type: none">• Bens e património do Serviço;	<ul style="list-style-type: none">• Risco de extravio de bens;	2	3	2	<ul style="list-style-type: none">• Os bens dos Serviço registados em GERFIP. Inventariado dos registos do imobilizado;	
<ul style="list-style-type: none">• Recrutamento e seleção de pessoal;	<ul style="list-style-type: none">• Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade;	1	2	2	<ul style="list-style-type: none">• Colegialidade na tomada de decisão;• Rotatividade na escolha dos júris;	<ul style="list-style-type: none">• Substituição do membro do júri sempre que exista vínculo familiar com o candidato.
<ul style="list-style-type: none">• Utilização de viaturas oficiais	<ul style="list-style-type: none">• Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais;	1	3	1	<ul style="list-style-type: none">• Estar definido por despacho quem está autorizado a conduzir as viaturas.	<ul style="list-style-type: none">• Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho
	<ul style="list-style-type: none">• Risco de uso das viaturas para fins não oficiais.	2	2	3	<ul style="list-style-type: none">• Controlo dos km do serviço, das viaturas e do condutor que realizou;• Controlo do combustível.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
			PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASMA)	• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	1	2	1	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).	(Chefe de Divisão)
	• 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;	• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);	
	• Gestão de Recursos Humanos;	• Falta justificada indevidamente; • Falta justificada fora do prazo legal;	1	2	2	• Registrar documento de justificação de falta; • Norma regulamentar interna de horário de trabalho;	• 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;	1	2	2	• Verificar todos os formulários e se os mesmos apresentam mensagens de alerta;	• 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;	1	2	2	• Conferir se o detentor de animais é beneficiário do IFAP com NIFAP atribuído e com parcelas declaradas;	• Plataforma iDIGITAL (aplicações SNIRA e iSIP);	
	• Aquisição de bens e serviços;	• Erro na C.E. para cabimentação orçamental;	1	2	1	• 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);	• Formulário do pedido em suporte de papel para cabimentação orçamental e merecimento de autorização para a emissão da Nota de Encomenda; • Aplicação informática GERFIP (Notas de Encomenda);	
	• Utilização de viaturas oficiais;	• Pessoas estranhas ao serviço conduzirem viaturas oficiais; • Trabalhadores sem autorização para conduzirem viaturas oficiais;	1	3	1	• Foi solicitada autorização superior para todos os trabalhadores que necessitam no exercício das suas funções de conduzir viaturas oficiais;	• Norma regulamentar interna para a utilização de viaturas oficiais dando cumprimento ao disposto na Portaria n.º 41/97 de 19 de junho.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
 Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
 Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
			PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores (SDAFL)	• Acumulação de funções;	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.				• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). • Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (GeRFIP); • Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA); • iDigital; • iSIP; • SIAGRI; • SIRURAL; • Livro de Reclamações. 	(Chefe de Divisão)
	• Gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais;	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento na aquisição de bens e serviços; • Inadequada gestão dos recursos públicos; • Utilização de bens públicos (utilização indevida e/ou uso de poder; • Omissão de informação relevante em SGC; • Incumprimento de prazos; • Uso indevido de informação; • Quebra de sigilo; • Proteção de dados; • Favorecimento de terceiros; • Incumprimento da legislação e violação do sigilo profissional na avaliação de desempenho; • Discricionariedade na análise de candidaturas; 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar vários fornecedores, para além do que a lei exige; • Redução do peso das compras realizadas por ajuste direto; • Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos; • Controlo diário dos registos e das distribuições; • Controlo de prazos das distribuições; • Segregação de funções; • Formação na área do sigilo profissional. • Registo eletrónico de todas as candidaturas; 		
	• Promoção da aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade.	<ul style="list-style-type: none"> • Violação do sigilo profissional em concursos de pessoal; • Falsificação de documentos. 	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional; • Conferência física, periódica e aleatória dos bens. • Aceitação e conhecimento da Carta de Ética; • Verificação da existência de conflitos de interesses; • Sensibilização dos trabalhadores relativamente à avaliação do desempenho; • Fundamentação clara de todas as decisões; • Nomeação de júris diferenciados 		



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional da Agricultura e do Desenvolvimento Rural
Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Potenciais Riscos	Risco			Medidas adotadas e/ou a adotar	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
			PO	GC	GR			
Serviço de Desenvolvimento Agrário do Corvo (SDAC)	• Acumulação de funções;	<ul style="list-style-type: none"> • Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários. • Inadequada gestão dos recursos públicos; • Utilização de bens públicos (utilização indevida e/ou uso de poder); 	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRADR (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas). • Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado (GeRFIP); • Portal da Fatura Eletrónica (FE-AP); • Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores (SIGRHARA); • iDigital (IFAP); • PISA.net; • SISS; • Portal do Beneficiário; • Correspondência eletrónica (Outlook.com); • iSIP; • SIAGRI; • GestPDR; • RACE; • PACE-Açores; • PCON; • RTTAV; • Apicultura - Base de dados; • ALWEB - LRV; • Amostras DSA; • Portal das Finanças; • Portal da Segurança Social; • Livro de Reclamações. 	(Chefe de Divisão)
	• Gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais;	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecimento na aquisição de bens e serviços; • Inadequada gestão dos recursos públicos; • Utilização de bens públicos (utilização indevida e/ou uso de poder); • Omissão de informação relevante em SGC; • Incumprimento de prazos; • Uso indevido de informação; • Quebra de sigilo; • Proteção de dados; • Favorecimento de terceiros; • Incumprimento da legislação e violação do sigilo profissional na avaliação de desempenho; • Discricionariedade na análise de candidaturas; 	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar vários fornecedores, para além do que a lei exige; • Redução do peso das compras realizadas por ajuste direto; • Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos; • Controlo diário dos registos e das distribuições; • Controlo de prazos das distribuições; • Segregação de funções; • Formação na área do sigilo profissional. • Registo eletrónico de todas as candidaturas; • Conferência física, periódica e aleatória dos bens. 		
	• Promoção da aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;	<ul style="list-style-type: none"> • Violação do sigilo profissional em concursos de pessoal; • Falsificação de documentos. 	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional; • Aceitação e conhecimento da Carta de Ética; • Verificação da existência de conflitos de interesses; • Sensibilização dos trabalhadores relativamente à avaliação do desempenho; • Fundamentação clara de todas as decisões; • Nomeação de júris diferenciados 		



5. CAPÍTULO - Controlo e Monitorização do Plano

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) é um documento dinâmico, que necessita de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas. O Plano deve ter um responsável geral pela sua execução e monitorização e no caso do Plano da SRADR o responsável é a Chefe de Gabinete.

São objetivos deste Plano:

- a) A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) A verificação dos riscos e identificação das medidas implementadas para prevenir a sua ocorrência;
- c) Medidas preventivas da ocorrência de riscos, quando se justifique.

O Plano será dado a conhecer a todos os funcionários através da intranet (<http://painel-agricultura.azores.gov.pt/>) e na internet, sendo o mesmo publicitado no Portal do Governo dos Açores, na página da Secretaria da Agricultura e do Desenvolvimento Rural (<https://portal.azores.gov.pt/web/sradr>).

Para que resulte numa mais-valia para o serviço deverá ser divulgado por todos os trabalhadores e, posteriormente, acompanhado de uma monitorização periódica e avaliação interna para que possa ser um documento dinâmico, reflexo do contributo da realidade para a atualização formal desta matéria, vigorando até ser substituído ou expressamente revogado.