



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GABINETE DE PLANEAMENTO E  
SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE ILHA

DA SECRETARIA REGIONAL DA AGRICULTURA E FLORESTAS

---

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

---

2018



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

## Índice

<b>1. CAPÍTULO - Caracterização da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) – Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha .....</b>	<b>2</b>
1.1. Natureza .....	2
1.2. Missão .....	2
1.3. Valores e compromisso ético.....	2
1.4. Atribuições e Competências .....	4
1.5. O Secretário Regional da Agricultura e Florestas.....	5
1.6. Estrutura Orgânica: Organograma .....	6
<b>2. CAPÍTULO - Atribuições e competências dos serviços.....</b>	<b>8</b>
2.1. Gabinete de Planeamento: .....	8
2.1.1. Divisão de Programas e Políticas .....	9
2.1.1.1. Secção de Contabilidade.....	10
2.1.2. Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais .....	11
2.1.2.1. Secção de Recursos Humanos e Gestão Documental .....	11
2.1.2.2. 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).....	14
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) .....	15
2.2.5. Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ) .....	15
2.2.6. Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASTM) e da Graciosa (SDAG) .....	16
2.2.7. Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo (SDAFC).....	16
2.3. Dimensão Financeira .....	16
2.4. Recursos Humanos .....	16
2.5. Grau de desconcentração .....	21
<b>3. CAPÍTULO - Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC).....</b>	<b>22</b>
3.2. Situações de manifestação de corrupção.....	25
3.2. Situações de infrações conexas.....	26
3.3. Medidas para a prevenção de corrupção e infrações conexas: .....	27
3.4. Quadro Legal .....	29
<b>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: .....</b>	<b>30</b>
<b>5. CAPÍTULO - Controlo e Monitorização do Plano.....</b>	<b>59</b>



## 1. CAPÍTULO - Caracterização da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) – Gabinete de Planeamento e Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha

---

A estrutura orgânica da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), bem como as atribuições e competências do Gabinete de Planeamento (GP) e dos seus serviços dependentes (SDA), encontram-se determinadas nos artigos 51º para o Gabinete de Planeamento e do artigo 60º a 66º para os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2013/A, de 2 de agosto.

### 1.1. Natureza

A Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) é o departamento do Governo Regional que define e executa a política regional nos domínios da agricultura e pecuária, do desenvolvimento rural, da formação agrária e extensão rural e das florestas.

### 1.2. Missão

É missão da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), promover o reforço da importância das atividades produtivas tradicionais e o pleno aproveitamento das potencialidades naturais da Região, sob uma perspetiva global e integrada e de desenvolvimento sustentável.

### 1.3. Valores e compromisso ético

A Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) 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:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

➤ 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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

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

➤ **Princípio da Integridade**

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

➤ **Princípio da Competência e Responsabilidade**

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

## 1.4. Atribuições e Competências

A Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) tem como atribuições:

- a) Conceber, desenvolver, coordenar e executar a política regional nos domínios da agricultura e pecuária, do desenvolvimento rural, da formação agrária e extensão rural e das florestas, centrada no desenvolvimento sustentável e no pleno aproveitamento das potencialidades naturais da Região;
- b) Promover a proteção, a valorização e a utilização dos recursos naturais regionais, com vista a um desenvolvimento sustentável, promovendo o desenvolvimento económico e social da Região e dos meios rurais.
- c) Promover a informação, sensibilização, educação e formação nos domínios sob sua tutela;
- d) 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;
- e) Promover a correta adaptação às especificidades regionais das políticas comunitárias, designadamente das políticas comuns nos domínios da agricultura e desenvolvimento rural;
- f) Apoiar as atividades económicas nos domínios da agricultura e indústrias e atividades conexas, do desenvolvimento rural e das florestas, apoiando a valorização e o desenvolvimento sustentável das atividades produtivas tradicionais da Região;
- 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;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

- i) Promover a inspeção, auditoria e fiscalização em matéria de agricultura e florestas.

## 1.5 O Secretário Regional da Agricultura e Florestas

Ao Secretário Regional da Agricultura e Florestas 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 Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- b) Dirigir e coordenar toda a ação da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- 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 Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- e) Representar a Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- f) Definir os termos da representação oficial da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) 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.

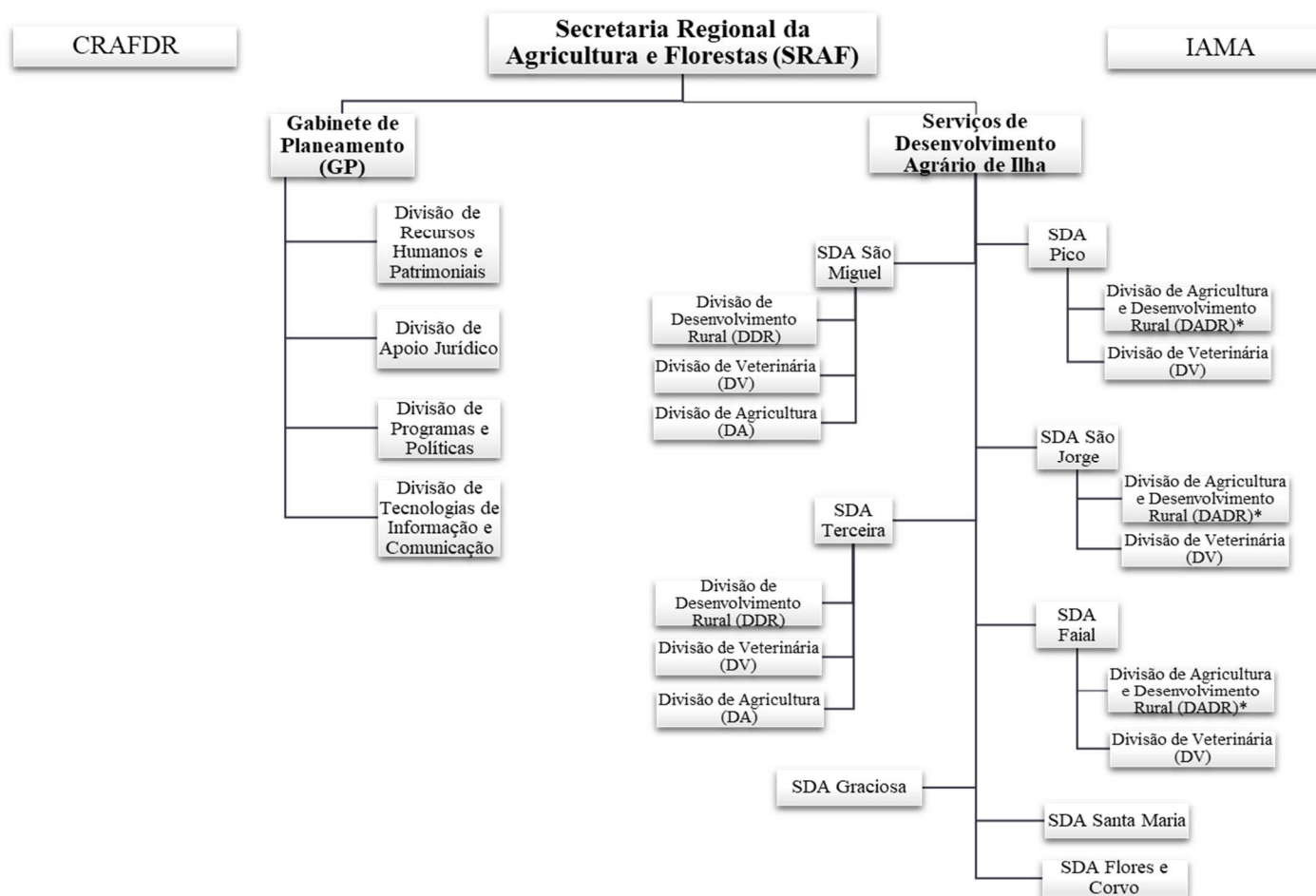
O Secretário Regional da Agricultura e Florestas exerce as suas competências nas seguintes matérias:

- a) Agricultura e pecuária;
- b) Desenvolvimento rural;
- c) Diversificação e valorização das produções regionais;
- d) Formação agrária e extensão rural;
- e) Gestão e valorização dos recursos florestais e cinegéticos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

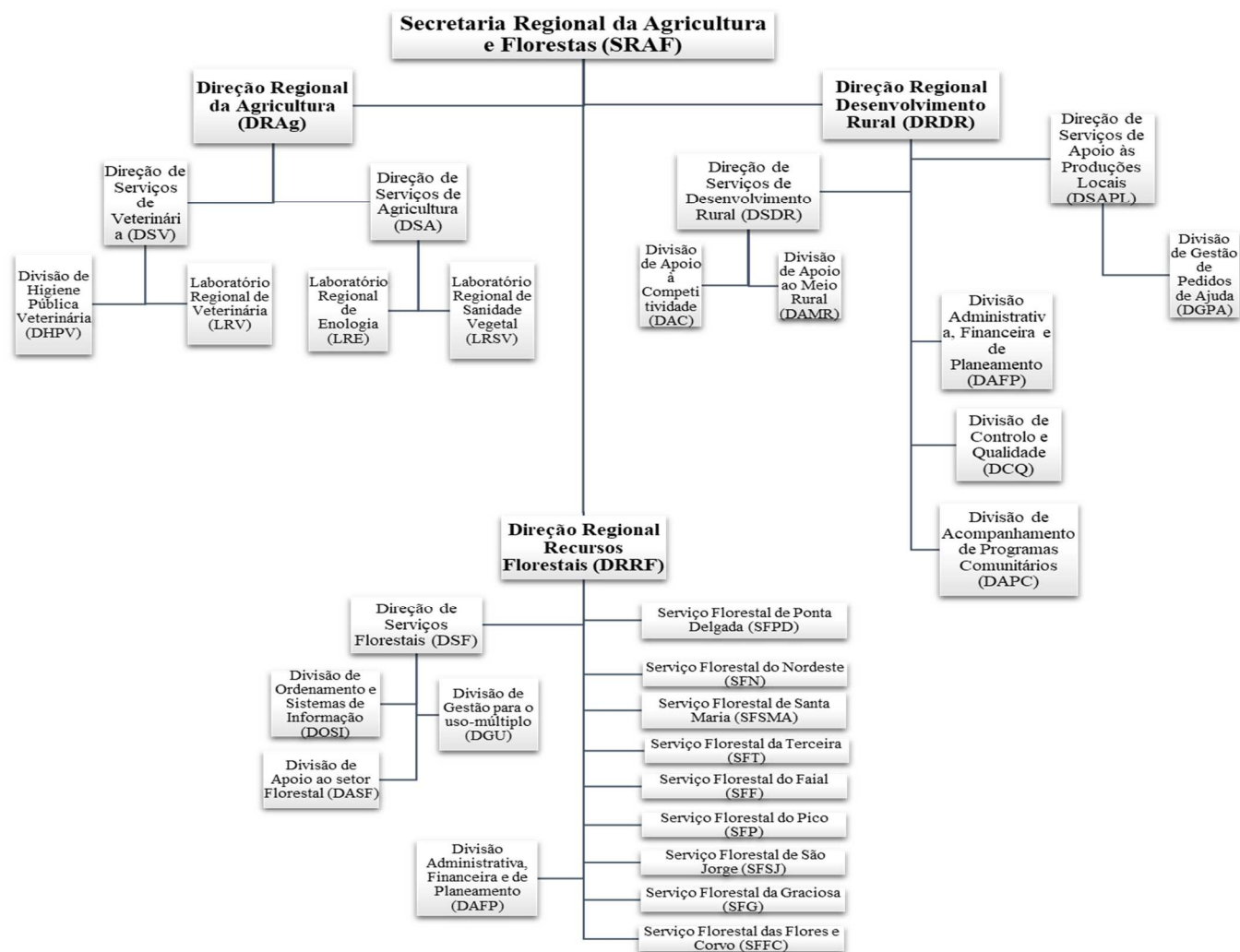
1.6 Estrutura Orgânica\*: Organograma



\*Organograma (fevereiro 2018)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento



\*Organograma (fevereiro 2018)





## 2. CAPÍTULO - Atribuições e competências dos serviços

---

### 2.1. Gabinete de Planeamento:

- 1 - O Gabinete de Planeamento, adiante abreviadamente designado por GP, funciona na direta dependência do secretário regional e tem por missão apoiar tecnicamente o secretário regional e o respetivo gabinete, visando a definição, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de programas e políticas, bem como prestar apoio jurídico e administrativo ao gabinete do secretário regional e às direções regionais.
- 2 - O Gabinete de Planeamento prossegue, designadamente, as seguintes atribuições:
  - a) Assessorar o secretário regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução das políticas e atividades correntes da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
  - b) Assegurar a prestação de consultadoria jurídica e apoio legislativo e regulamentar ao secretário regional;
  - c) Assegurar apoio jurídico e administrativo ao gabinete do secretário regional e às direções regionais;
  - d) Assegurar a elaboração e a avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
  - e) Promover e coordenar a difusão interna e externa das atividades da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), bem como da informação técnica e setorial relevante;
  - f) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
  - g) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e outros serviços competentes da administração regional, dos orçamentos de funcionamento anuais, dos planos de investimento anuais e das orientações de médio prazo da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
  - h) Assegurar a coordenação de ações relacionadas com matérias de interesse transversal a diversos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;
  - i) Coordenar, em articulação com os restantes serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), o planeamento e a gestão das áreas de recursos humanos e patrimoniais, bem como da área de organização documental e bibliográfica da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
  - j) Coordenar as áreas de informática, telecomunicações e gestão eletrónica da informação, em articulação com os restantes serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e com as políticas globais seguidas pela administração regional nestas áreas;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

- k) Coordenar o sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores da administração pública, bem como a aplicação de ferramentas de gestão com vista à melhoria da qualidade dos serviços, em articulação com os restantes serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- l) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- m) Desempenhar as demais funções de natureza técnica, jurídica e administrativa, ou de coordenação e planeamento, que lhe sejam superiormente determinadas.

3 - O GP dispõe dos seguintes serviços:

- a) Divisão de Programas e Políticas (DPP);
- b) Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais (DRHP);
- c) Divisão de Apoio Jurídico (DAJ);
- d) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação (DTIC).

4 - 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 Programas e Políticas

1 - À Divisão de Programação e Políticas, adiante abreviadamente designada por DPP, compete, designadamente:

- a) Apoiar a coordenação, em estreita colaboração com os restantes serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e outros serviços competentes da administração regional, da preparação dos orçamentos de funcionamento, dos planos de investimento e das orientações de médio prazo da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), bem como do controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- b) Assegurar ou coordenar a elaboração e, ou, a avaliação, de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- c) Avaliar técnica e economicamente projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;
- d) Estabelecer métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- e) Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;
- f) Coordenar a elaboração das propostas de planos e relatórios anuais de atividades do GP, bem como apoiar o acompanhamento daqueles instrumentos de gestão nos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

- g) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da administração pública;
- h) Promover e coordenar a gestão e atualização do inventário e cadastro documental e bibliográfico da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- i) 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;
- j) Promover e coordenar a implementação e a gestão, nos órgãos e serviços dependentes da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), dos instrumentos de gestão de documentos;
- k) Promover e coordenar o acompanhamento e a difusão interna e externa das atividades da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), bem como de informação técnica e setorial relevante;
- l) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), no âmbito das atribuições da divisão;
- m) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- n) Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional, às direções regionais e ao GP;
- o) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

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

3 - A DPP compreende a Secção de Contabilidade.

#### 2.1.1.1. Secção de Contabilidade

1 - À Secção de Contabilidade, adiante abreviadamente designada por SC, compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional, às direções regionais e ao GP, nomeadamente:
  - i. Executar as operações necessárias ao processamento das receitas e despesas, bem como ao respetivo controlo orçamental;
  - ii. Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- b) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2 - A SC é dirigida por um coordenador técnico.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

## 2.1.2 Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais

1 - À Divisão de Recursos Humanos e Patrimoniais, adiante abreviadamente designada por DRHP, compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional e às direções regionais, nas áreas de recursos humanos e patrimoniais e documentação;
- b) Coordenar e assegurar a gestão dos recursos humanos da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), em articulação com os restantes órgãos e serviços dependentes;
- c) Assegurar a gestão, conservação e segurança do património e elaborar e manter atualizado o inventário da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- d) Apoiar a coordenação da aplicação nos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) do sistema de planeamento no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes e trabalhadores da administração pública;
- e) Elaborar programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos;
- f) Colaborar na recolha de informação estatística no âmbito das atribuições da divisão;
- g) Promover e apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;
- h) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), no âmbito das atribuições da divisão;
- i) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
- j) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

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

3 - Para além das funções gerais de coordenação do funcionamento da divisão, compete ao chefe de divisão certificar os atos que integram processos existentes na DRHP e exercer as funções notariais previstas na lei.

4 - A DRHP compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Recursos Humanos e Gestão Documental (SRHGD);
- b) Secção de Aprovisionamento e Património (SAP).

### 2.1.2.1 Secção de Recursos Humanos e Gestão Documental

1 - À Secção de Recursos Humanos e Gestão Documental compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional, às direções regionais e ao GP nas áreas de gestão documental e de gestão dos recursos humanos, nomeadamente:
  - i. Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo, conservação e gestão global da documentação;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

- ii. Assegurar a análise dos elementos relacionados com os vencimentos, remunerações e outros abonos de pessoal, bem como dos descontos que sobre eles incidam e elaborar os documentos que lhes servem de suporte;
  - iii. 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 do pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da vida profissional do pessoal da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- d) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2 - A SRHGD é dirigida por um coordenador técnico.

#### 2.1.2.2 Secção de Aprovisionamento e Património

1 - À Secção de Aprovisionamento e Património compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo ao gabinete do secretário regional, às direções regionais e ao GP, nas áreas de aprovisionamento e património, nomeadamente:
  - i. Organizar os processos referentes à aquisição ou arrendamento de instalações e os referentes às obras de construção, adaptação, reparação e conservação das mesmas;
  - ii. Assegurar o aprovisionamento dos serviços.
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- c) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2 - A SAP é dirigida por um coordenador técnico.

#### 2.1.3 Divisão de Apoio Jurídico

1- À Divisão de Apoio Jurídico, adiante abreviadamente designada por DAJ, compete, designadamente:

- a) Assegurar o apoio jurídico ao gabinete do secretário regional, às direções regionais e ao GP, nomeadamente:
  - i. Prestar apoio técnico-jurídico;
  - ii. Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), seus órgãos e serviços;
  - iii. Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica;
  - iv. 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 Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

- v. Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos;
  - vi. Prestar apoio jurídico na área da gestão de recursos humanos e patrimoniais.
- b) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional e nacional, da informação jurídica e da jurisprudência com interesse para órgãos e serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- c) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;
  - d) Promover ações de natureza formativa e informativa no âmbito da atividade da divisão;
  - e) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), no âmbito das atribuições da divisão;
  - f) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
  - g) Executar as demais tarefas de natureza jurídica que lhe sejam superiormente determinadas.

2- 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

1 - À Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação, adiante abreviadamente designada por DTIC, compete, designadamente:

- a) Assistir tecnicamente o secretário regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), no âmbito das atribuições da divisão;
- b) Propor, elaborar e manter atualizado um plano global de informatização e de comunicações da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), de acordo com as estratégias definidas;
- c) Coordenar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), em articulação com os restantes serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e com as políticas globais seguidas pela administração regional nestas áreas;
- d) Garantir o desenvolvimento, a administração e a manutenção da infraestrutura informática e de telecomunicações e das plataformas tecnológicas da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF);
- e) Coordenar todos os processos de aquisição de equipamento ou software informático;
- f) Emitir parecer e acompanhar obras de remodelação, e, ou, construção, de edifícios de forma a garantir a correta instalação da infraestrutura de sistemas informáticos e de telecomunicações;
- g) Propor e implementar 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 demais entidades competentes na matéria;
- h) Promover, desenvolver, implementar e avaliar as soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços e à simplificação dos processos;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

- i) Assegurar a difusão de informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, através da Internet;
- j) Providenciar a obtenção e manutenção das licenças de utilização de produtos informáticos;
- k) Coordenar e colaborar de forma articulada com os restantes serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) na gestão das páginas Internet e Intranet da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) e da administração regional;
- l) Promover ações de natureza formativa e informativa no âmbito da atividade da divisão;
- m) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), no âmbito das atribuições da divisão;
- n) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;
- o) Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

2 - 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 são serviços periféricos da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) que exercem essencialmente funções de caráter técnico e operativo.

Aos Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha, compete, nas respetivas ilhas, designadamente:

- a) Desempenhar ou executar todas as funções ou tarefas que lhe forem cometidas no âmbito das competências da DRAG e da DRDR;
- b) Elaborar o planeamento operacional das ações necessárias à execução local dos diversos programas, projetos e medidas da responsabilidade da DRAG e DRDR;
- c) Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais que lhes estão afetos;
- d) Promover a aplicação das disposições legais e regulamentares nas áreas da sua atividade;
- e) Colaborar com outros órgãos e serviços da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF), em tudo o que se julgue necessário.

### 2.2.1 Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM)

- 1) O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM) compreende os seguintes serviços:
  - a) Divisão de Desenvolvimento Rural (DDR);
  - b) Divisão de Veterinária (DV);
  - c) Divisão de Agricultura (DA);
  - d) Secção de Apoio Administrativo (SAA).
- 2) O SDASM é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a subdiretor regional.
- 3) A DDR, a DV e a DA são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

- 4) A Secção de Apoio Administrativo é dirigida por um coordenador técnico.

### 2.2.2 Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT)

- 1) O Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT) compreende os seguintes serviços:
  - a) Divisão de Desenvolvimento Rural (DDR);
  - b) Divisão de Veterinária (DV);
  - c) Divisão de Agricultura (DA);
  - d) Secção de Apoio Administrativo (SAA).
- 2) O SDAT é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a diretor de serviços.
- 3) A DDR, a DV e a DA são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.
- 4) A Secção de Apoio Administrativo é dirigida por um coordenador técnico.

### 2.2.3 Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP)

- 1) O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP) compreende os seguintes serviços:
  - a) Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR);
  - b) Divisão de Veterinária (DV);
  - c) Secção de Apoio Administrativo (SAA).
- 2) O SDAP é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a diretor de serviços.
- 3) O diretor do SDAP acumula a chefia de uma das respetivas divisões.
- 4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a DADR e a DV são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.
- 5) A Secção de Apoio Administrativo é dirigida por um coordenador técnico.

### 2.2.4 Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF)

- 1) O Serviço de Desenvolvimento Agrário do Faial (SDAF) compreende os seguintes serviços:
  - a) Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DADR);
  - b) Divisão de Veterinária (DV);
  - c) Secção de Apoio Administrativo (SAA).
- 2) O SDAF é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a diretor de serviços.
- 3) O diretor do SDAF acumula a chefia de uma das respetivas divisões.
- 4) Sem prejuízo do disposto no número anterior, a DADR e a DV são dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau.
- 5) A Secção de Apoio Administrativo é dirigida por um coordenador técnico.

### 2.2.5 Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ)





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

1 - O Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Jorge (SDASJ) compreende os seguintes serviços:

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

2 - O SDASJ é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos, a diretor de serviços.

3 - O diretor do SDASJ acumula a chefia de uma das respetivas divisões.

4 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a DADR e a DV 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) e da Graciosa (SDAG)

O Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASTM) e o Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG) são equiparados, para todos os efeitos, a divisões.

### 2.2.7 Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e Corvo (SDAFC)

O Serviço de Desenvolvimento Agrário das Flores e do Corvo (SDAFC) é um serviço executivo periférico comum para as Ilhas das Flores e do Corvo, equiparado, para todos os efeitos, a divisão.

## 2.3 Dimensão Financeira

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

## 2.4 Recursos Humanos

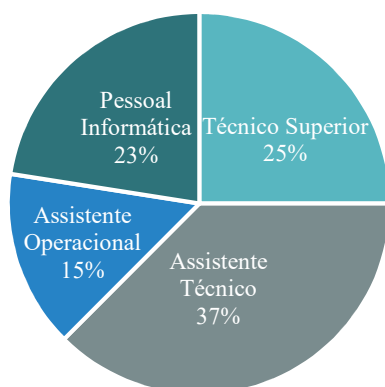
O Gabinete de Planeamento (GP) é um organismo de pequena dimensão que integra 40 colaboradores, entre dirigentes e trabalhadores afetos ao seu quadro de pessoal.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Em termos de carreiras profissionais os seus colaboradores pertencem às de técnico superior (25%), assistente técnico (37%), assistente operacional (15%) e pessoal de informática (23%).

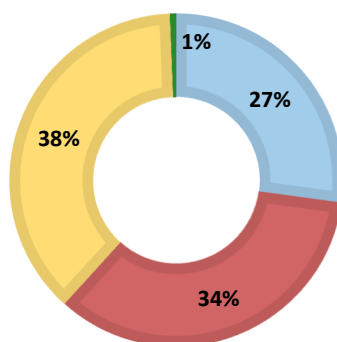
Gabinete de Planeamento



Os Serviços de Desenvolvimento Agrário de Ilha (SDA) integram ao todo 571 colaboradores.

**SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO MIGUEL**

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

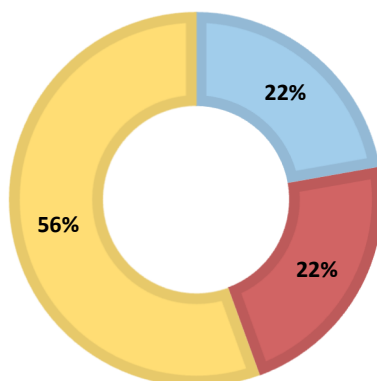




REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

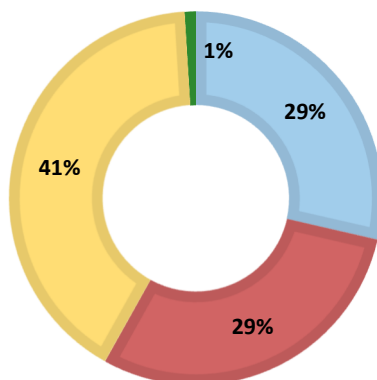
### SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SANTA MARIA

■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Assistente Operacional



### SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA TERCEIRA

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

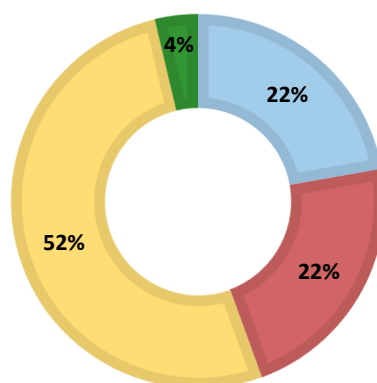




REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

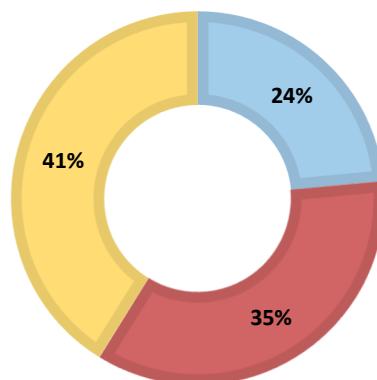
**SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DA  
GRACIOSA**

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



**SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DE SÃO  
JORGE**

■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Assistente Operacional

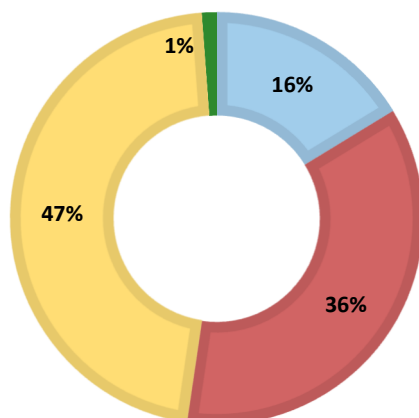




REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

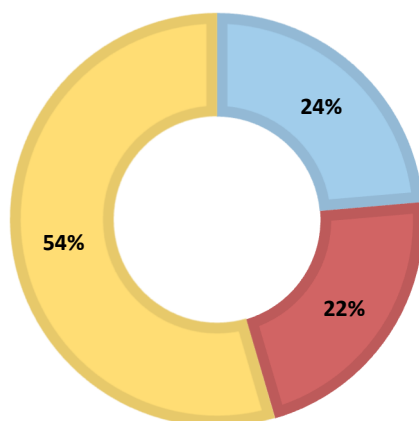
### SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO PICO

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



### SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DO FAIAL

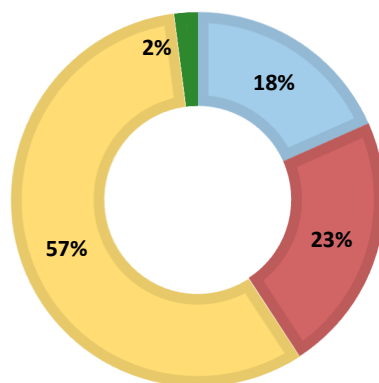
■ Técnico Superior ■ Assistente Técnico ■ Assistente Operacional





### SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO DAS FLORES E CORVO

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



## 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 e Corvo (SDAFC) encontra-se situado na Estrada Regional, na freguesia da Fazenda, na ilha das Flores.
- 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 em dois núcleos na Ilha de São Jorge. Um dos núcleos é concentrado na Bancelada, na freguesia da Urzelina e o outro núcleo é situado na Relvinha, na freguesia da Calheta.



- 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 (SDASTM) 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 Florestas (SRAF) apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas, decorrente da Recomendação nº 7/2012 do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Pretende-se, assim, com este Plano, não só identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas na Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (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 todas 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:







REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

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.



### 3.2 Situações de manifestação de corrupção





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

### 3.2 Situações de infrações conexas

<b>Abuso de poder (artigo 382.º CP*)</b>	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.
<b>Peculato (artigo 375.º CP*)</b>	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.
<b>Participação económica em negócio (artigo 377.º CP*)</b>	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.
<b>Concussão (artigo 379.º CP*)</b>	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.
<b>Tráfico de influência (artigo 335.º CP*)</b>	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.
<b>Suborno (artigo 363.º CP*)</b>	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)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

### 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 Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) 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 Paineiro interno (intranet) da Secretaria da Agricultura e Florestas, o qual integra uma declaração de compatibilidade com o exercício de funções públicas.

#### **Os trabalhadores da Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) 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 Florestas  
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 Florestas (SRAF) 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);
- 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 e alterada pelo Decreto-Lei n.º 39/2016, de 28 julho);
- Regime de vínculos carreiras e remunerações da Função Pública (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, revogada<sup>1</sup> 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).

---

<sup>1</sup> 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

#### 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	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Gabinete de Planeamento (GP)	DPP (Divisão de Programas e Políticas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar a coordenação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRAF e outros serviços competentes da administração regional, da preparação dos orçamentos de funcionamento, dos planos de investimento e das orientações de médio prazo, bem como do controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;</li><li>• Assegurar ou coordenar a elaboração e, ou, a avaliação, de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;</li><li>• Avaliar técnica e economicamente projetos de investimento e outras medidas de política da responsabilidade da SRAF e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;</li><li>• Estabelecer métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a SRAF;</li><li>• Apoiar a coordenação das ações relacionadas com a União Europeia em matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRAF e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;</li><li>• Coordenar a elaboração das propostas de planos e relatórios anuais de atividades do GP, bem como apoiar o acompanhamento daqueles instrumentos de gestão nos serviços da SRAF;</li><li>• Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falsificação de documentos;</li><li>• Quebra de sigilo;</li><li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rotatividade das tarefas;</li><li>• Verificações mensais.</li><li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</li><li>• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li></ul>	<p>(Diretor do GP*)</p> <p>(Chefe de Divisão)</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

		<p>eficácia dos serviços da SRAF, no âmbito das atribuições da divisão;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, comunitários, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;</li><li>• Assegurar o apoio de contabilidade ao gabinete do secretário regional, às direções regionais sedeadas na Ilha do Faial e ao GP.</li><li>• Acumulação de funções.</li></ul>				
	Secção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• PLC (Pedido de Libertação de créditos);</li><li>• PAP (Pedido de Autorização de Pagamento);</li><li>• Processamento de despesas;</li><li>• Guias de receita;</li><li>• Notas de encomenda;</li><li>• Reposições Abatidas no Pagamento e Reposições não Abatidas no Pagamento (RAP e RNAP)</li><li>• Acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de existência de despesas não documentadas;</li><li>• Processamento de despesa de valor superior ao autorizado.</li><li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registo centralizado de movimentos contabilísticos (GerFip);</li><li>• Autorização da despesa cabe ao Chefe do Gabinete do Secretário Regional;</li><li>• O documento de despesa é assinado pelo autor e visado por um outro elemento da Secção de Contabilidade;</li><li>• A nota de encomenda é assinada pelo autor e visada por um outro elemento da Secção de Contabilidade;</li><li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerfip;</li><li>• Manual de Procedimentos e Controlo Interno (Secção Contabilidade);</li><li>• Lei do Orçamento de Estado;</li><li>• Orientações e Circulares do Governo Regional dos Açores;</li><li>• Decretos Legislativo e Regulamentar Orçamentais da RAA;</li><li>• SIGRHARA;</li><li>• Regulamento do fundo de maneo do Gabinete de Planeamento;</li><li>• Formulário de Acumulação de funções no Painei da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li></ul>	

\*Equiparado a Subdiretor Regional





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
<b>Gabinete de Planeamento (GP)</b>	DRHP (Divisão Recursos Humanos e Patrimoniais)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalização de documentos;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de deficiente gestão de processos e de quebra de sigilo;</li> <li>Risco de não recuperação da informação;</li> <li>Possível alteração da informação;</li> <li>Uso de informação privilegiada;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas;</li> <li>Rotatividade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)</li> <li>Helpdesk -Expediente e Arquivo;</li> <li>Classificador;</li> <li>Digitalizador em formato PDF/A (sem risco de alterações).</li> </ul>	(Diretor do GP*)  (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Remessas de documentos para locais de arquivo;</li> <li>Eliminação documental.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteração da informação;</li> <li>Eliminação de documentação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria nº42/2015 de 10 de Abril (Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores-CCARAA).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Arquivo;</li> <li>Inventário de Conservação Permanente;</li> <li>Auto de Eliminação;</li> <li>Guia de Remessa;</li> <li>Rotulagem/ Etiquetagem.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Biblioteca Gabinete de Planeamento (GP);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de extravio de publicações;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guarda das publicações em locais fechados à chave;</li> <li>Inventário de toda a bibliografia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de requisição para empréstimo (Painel→ Documentos→ Biblioteca GP).</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bens e património;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de atualização do cadastro;</li> <li>Amortização mensal do imobilizado (até dia 8 de cada mês).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registo de bens em GerFIP;</li> <li>Inventário de imobilizado;</li> <li>Guarda dos bens do aprovisionamento em local fechado à chave;</li> <li>Fecho diário da sala do património.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de dados – GerFIP;</li> <li>Helpdesk Aprovisionamento e Património.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilização de viaturas oficiais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de trabalhadores sem autorização a conduzir viaturas oficiais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condução apenas pelos motoristas do serviço;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento do disposto na Portaria n.º 41/97, de 19 de junho;</li> </ul>	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Risco de uso das viaturas para fins não oficiais.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Helpdesk Motoristas -com registo de todos os pedidos de utilização das viaturas.</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Processamento de remunerações de outros abonos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erros no processamento;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segregação de funções e da responsabilidade das operações;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferência de valores pela Contabilidade Pública;</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Recrutamento e seleção de pessoal;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risco de quebra dos deveres de transparência, imparcialidade e isenção;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegialidade na tomada de decisões;</li><li>• Rotatividade na nomeação de jús.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Substituição de membros do júri sempre que existam incompatibilidades ao nível do CPA.</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de Recursos Humanos;</li><li>• Acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faltas justificadas indevidamente ou fora do prazo legal;</li><li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registo de documento de justificação de falta;</li><li>• Registo das saídas no relógio de ponto e aceitação da justificação apenas pelo dirigente;</li><li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• SIGRHARA;</li><li>• Relógio de ponto eletrónico;</li><li>• Formulário de Acumulação de funções no Pannel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li></ul>	

\*Equiparado a Subdiretor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
Gabinete de Planeamento (GP)	DAJ (Divisão de Apoio Jurídico)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoio técnico-jurídico;</li><li>• Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos;</li><li>• Elaborar diplomas legais e regulamentares;</li><li>• Processos Disciplinares;</li><li>• Prestar apoio jurídico no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos;</li><li>• Promover ações de natureza formativa e informativa no âmbito da atividade da divisão;</li><li>• Propor, elaborar e aplicar normas e orientações;</li><li>• Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades do GP;</li><li>• Prestar apoio jurídico na área da gestão de recursos humanos e patrimoniais;</li><li>• Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional e nacional, da informação jurídica e da jurisprudência;</li><li>• Acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumprimento dos procedimentos;</li><li>• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;</li><li>• Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço;</li><li>• Abuso de Poder/Favorecimento indevido;</li><li>• Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos;</li><li>• Incumprimento da legislação;</li><li>• Conflitos de interesses;</li><li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repartição das tarefas dentro da divisão;</li><li>• Procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços bem definidos;</li><li>• Promover formação no âmbito das regras do Código dos Contratos Públicos;</li><li>• O <i>Helpdesk</i>, visa o esclarecimento de dúvidas pontuais que surjam no desempenho de funções, destinando-se, primordialmente, a utilizadores que pertençam a serviços que não disponham de apoio jurídico direto;</li><li>• Centro de documentação online, através do qual é divulgada diversa informação geral e temática, designadamente, orientações, circulares e jurisprudência;</li><li>• Repositório de informação de natureza jurídica, elaborada internamente, que, numa primeira fase, visa apoiar os utilizadores na aplicação do Código dos Contratos Públicos;</li><li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</li><li>• SIAJURIS – helpdesk;</li><li>• Código do Procedimento Administrativo;</li><li>• BIBLIOJURIS;</li><li>• DAJINFORMA;</li><li>• Sistema de formulários uniformizados para submissão de pedidos relativos a assuntos internos;</li><li>• Aplicação, em todas as matérias, da respetiva legislação aplicável e respeito pela tramitação dos procedimentos;</li><li>• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li></ul>	<p>(Diretor do GP*)</p> <p>(Chefe de Divisão)</p>

\*Equiparado a Subdiretor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
<b>Gabinete de Planeamento (GP)</b>	DTIC (Divisão de Tecnologias da Informação e Comunicação)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de telefones VoIP;</li><li>• Gestão de backups;</li><li>• Gestão de bases de dados;</li><li>• Gestão redes de comunicação;</li><li>• Gestão de documentação eletrónica;</li><li>• Gestão de servidores e computadores;</li><li>• Gestão de impressoras e digitalizadores;</li><li>• Gestão de contas de e- mail;</li><li>• Criação de software;</li><li>• Acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de informação pela facilidade de acesso a ela;</li><li>• Capacidade técnica para controlo da rede de comunicações, bases de dados e aplicações;</li><li>• Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;</li><li>• Limitar o acesso à informação a pessoas;</li><li>• Acesso a informação reservada e partilha indevida e ilícita com terceiros;</li><li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limites de responsabilidade bem definidos;</li><li>• Segregação de funções;</li><li>• Promover formação na área da segurança informática;</li><li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</li><li>• Helpdesk informática;</li><li>• Sistema de Logs dos Sistemas Operativos;</li><li>• Utilização de usernames diferenciados para administração dos equipamentos;</li><li>• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li></ul>	<p>(Diretor do GP*)</p> <p>(Chefe de Divisão)</p>

\*Equiparado a Subdiretor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
<b>Serviço de Desenvolvimento Agrário de São Miguel (SDASM)</b>	DDR (Divisão de Desenvolvimento Rural)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetos de Investimento (medidas 1.2 e 6 – Jovens Agricultores e medidas 1.5 e 4 – Pedidos de Pagamento);</li> <li>• VITIS( Pedidos de Apoio de Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação da Vinha);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmação de investimentos não executados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as vistorias de execução material são efetuadas por dois técnicos;</li> <li>• Elaboração de um relatório detalhado que é assinado pelos dois técnicos e pelo beneficiário a fim de responsabilizar as partes envolvidas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os relatórios de verificação de execução material são registados no SGC e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos;</li> </ul>	(Diretor*)  (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RICTA (Regime de Incentivos à Compra de Terras Agrícolas);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobreavaliação das parcelas a adquirir;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo no SGC em distribuição individual;</li> <li>• Verificação de todo o processo;</li> <li>• Arquivado no processo individual;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROAMAF (Programa de Apoio à Modernização Agrícola e Florestal);</li> <li>• SAFIAGRI III (Sistema de Apoio Financeiro à Agricultura);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolha de candidaturas que não cumpram as condições de elegibilidade;</li> <li>• Falha em inserir os documentos anexos obrigatórios;</li> </ul>	PROAMAF: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as candidaturas são verificadas por dois técnicos do ponto de vista de execução material;</li> <li>• Relatório assinado pelos mesmos;</li> <li>• Recolha de fotografias do que foi verificado na exploração;</li> </ul> SAFIAGRI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de documentos a anexar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação de todas as candidaturas e documentos anexados pelo operador;</li> <li>• Todos os erros detetados são assinalados e corrigidos pelo operador;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agro Ambiente e Clima;</li> <li>• Agricultura Biológica;</li> <li>• MAAZD+ (Medidas de Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas);</li> <li>• POSEI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição de dados falsos nas candidaturas;</li> <li>• Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade;</li> <li>• Informar incorretamente os</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão e confirmação da inscrição nos apoios com os requerentes no ato da candidatura;</li> <li>• É dado a cada requerente uma cópia da candidatura;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexado ao processo individual os documentos que foram apresentados pelos requerentes;</li> </ul>	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

			beneficiários de forma a que haja inscrição noutros apoios;			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benefício Fiscal ao gasóleo agrícola;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição de equipamentos não elegíveis;</li> <li>• Inscrição de equipamentos que não pertencem legalmente ao beneficiário;</li> <li>• Falha na verificação das condições de elegibilidade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os processos têm cópia dos documentos apresentados pelos requerentes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as verificações de elegibilidade são descritas pelo operador na candidatura, assinando e datando;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura e encerramento de Explorações Agrícolas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de abertura de exploração sem os requisitos exigidos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de requisitos específicos;</li> <li>• Abertura de exploração ser efetuada por mais do que um operador;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações efetuadas pelo operador assinadas e datadas;</li> <li>• Verificação da documentação por outro operador antes de arquivar;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcelário (ISIP);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir parcelas e/ou ocupações culturais incorretamente;</li> <li>• Dispersão de processos porque são mantidos nas várias salas de ISIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo de qualidade às parcelas inscritas (IFAP);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuado sempre pelo mesmo operador e permanece na Sala de Parcelário em que são efetuadas as operações;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li> </ul>	
		SANIDADE ANIMAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos oficiais de erradicação (Brucelose Bovinas, Tuberculose Bovina e Doença Aujeszky em suínos);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classificação Sanitária indevida de explorações na base de dados PISA NET;</li> <li>• Privilegiar intervenções sanitárias em explorações pecuárias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorias Internas e externas;</li> <li>• Base de dados com acessos restritos;</li> <li>• Password com níveis de acesso diferenciados;</li> <li>• Sistemas informáticos protegidos contra alterações;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os documentos/relatórios elaborados no âmbito das funções executadas na DV são inseridos no SGC;</li> <li>• As distribuições (SGC) são encerradas apenas após validação superior;</li> </ul>	



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional da Agricultura e Florestas**  
**Gabinete de Planeamento**

	<p><b>Divisão de Veterinária (DV)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Outros planos Sanitários (Programa Sanitário Apícola, Programa Regional de Controlo e erradicação da BVD);</li> <li>• Licenciamento e registo de Explorações Pecuárias (Bovinos, Suínos, Aves e Coelhoos);</li> </ul> <p><b>HIGIENE E SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internacionalização e mercados;</li> <li>• Posto Internacional Fronteiriço;</li> <li>• Ponto Entrada – PEV;</li> <li>• Circulação Intra EU;</li> <li>• Certificação países EU e países terceiros;</li> </ul> <p><b>Segurança Alimentar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeção Sanitária Matadouro S. Miguel e nas lotas;</li> <li>• Vários planos oficiais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• Outros planos Sanitários (Programa Sanitário Apícola, Programa Regional de Controlo e erradicação da BVD);</li> <li>• Licenciamento e registo de Explorações Pecuárias (Bovinos, Suínos, Aves e Coelhoos);</li> </ul> <p><b>HIGIENE E SAÚDE PÚBLICA VETERINÁRIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internacionalização e mercados;</li> <li>• Posto Internacional Fronteiriço;</li> <li>• Ponto Entrada – PEV;</li> <li>• Circulação Intra EU;</li> <li>• Certificação países EU e países terceiros;</li> </ul> <p><b>Segurança Alimentar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeção Sanitária Matadouro S. Miguel e nas lotas;</li> <li>• Vários planos oficiais;</li> </ul>	<p>em detrimento de outras;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciamentos indevidos de explorações pecuárias (bovinas) para facilitar obtenção subsídios;</li> <li>• Certificação Internacional indevida para facilitar exportação de produtos por parte estabelecimentos industriais;</li> <li>• Aprovação ou rejeição indevida de carcaças no MSM e/ou pescado nas lotas (Lotaçor);</li> <li>• Favorecimento de estabelecimentos com Numero Controlo veterinário (NCV) no âmbito PACE – PCOSEVAA;</li> <li>• 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;</li> <li>• Prescrição de processos;</li> <li>• Falsificação de documentos;</li> <li>• Violação segredo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vistorias externas sempre realizadas por dois técnicos superiores, mediante realização de relatório validado superiormente;</li> <li>• Articulação de certas intervenções com outros organismos (DRAIC, IRAE, Camaras Municipais e Delegação Saúde);</li> <li>• Utilização de Vinhetas Oficiais em certos planos de Controlo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão periódica de procedimentos;</li> <li>• Controlo Documental;</li> <li>• Toda correspondência dá entrada no SGC pelo expediente do SDASM;</li> </ul>	<p>(Diretor*)</p> <p>(Chefe de Divisão)</p>
--	--	--	--	---	--	---



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

		Proteção Animal: • Bem-estar animal explorações, transporte, abate e ocisão;				
		GABINETE JURÍDICO	• Favorecimento de candidato Recrutamento/Contrato por tempo indeterminado; • Falsificação documental; • Uso de informação;	• Nomeação júris diferenciados para cada concurso;	• Todos os documentos/relatórios elaborados no âmbito das funções executadas na DV são inseridos no SGC; • Controlo Documental;	
		• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	• Formulário de Acumulação de funções no Pannel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).	
	Divisão de Agricultur a (DA)	• Experimentação Agrícola;	• Possível favorecimento no destino dado aos produtos gerados pelas várias culturas experimentais; • Possível favorecimento na entrega de plantios gerados no SDASM.	• As produções geradas têm como fim a venda 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;	• Garantir que todos são tratados de igual forma;	• Criação de um sistema de registo das assistências técnicas (em implementação);	





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formação Profissional Agrária;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de imparcialidade na seleção dos formandos;</li> <li>• Falta de imparcialidade na avaliação dos formandos, podendo originar a sua privação de certificação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de regras de selecção a partir da ficha de inscrição dos formandos;</li> <li>• Criação de figuras de avaliação objetivas e transversais aos vários formadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios finais de avaliação da formação;</li> <li>• Relatórios de avaliação de reacção dos formandos e dos formadores;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão e Manutenção de máquinas agrícolas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de controlo do uso das máquinas por parte dos vários colaboradores;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventário de todas as máquinas agrícolas existentes no SDASM</li> <li>• Definição de um lugar único para guardar as máquinas agrícolas</li> <li>• Nomeação de uma pessoa responsável para a entrega/receção das máquinas aos colaboradores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanço Anual e verificação do Inventário;</li> <li>• Sistema de registo e controlo das cedências.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Acumulação de funções no Paineiro da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li> </ul>	
	Secção de Apoio Administrativo (SAA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo de entrada e saída de documentos;</li> <li>• Classificação documental;</li> <li>• Aquisição de bens e serviços;</li> <li>• Controlo Orçamental;</li> <li>• Gestão de Recursos Humanos;</li> <li>• Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedência indevida de material;</li> <li>• Indevida justificação de faltas;</li> <li>• Atribuição indevida de ajudas de custo e/ou horas extraordinárias;</li> <li>• Indevida utilização viaturas oficiais;</li> <li>• Falta de rigor nos processos de aquisição;</li> <li>• Conflito entre interesse público e interesses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlos mensais de atribuição ajudas custos e horas extraordinárias;</li> <li>• Lista necessidades anual com identificação de todo material e utensílios necessários para correto funcionamento;</li> <li>• Todas as aquisições de bens e serviços são solicitadas através de requisição, acompanhada dos respetivos orçamentos ou proformas, para a devida cabimentação e autorização;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relógio ponto;</li> <li>• Planos controlo férias;</li> <li>• Ausências validadas superiormente;</li> <li>• Verificação num período aleatório do cumprimento da assiduidade;</li> <li>• Verificação dos dias de férias a que o funcionário tem direito em articulação com as faltas;</li> <li>• Impressos próprios e ficheiros informáticos para controlo de atribuição de ajudas de custos e horas extraordinárias;</li> </ul>	(Diretor*)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

			particulares dos funcionários.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registo informático de utilização viaturas oficiais mediante informação da respetiva deslocação e âmbito da mesma;</li><li>• Controlo e gestão de stocks;</li><li>• GERFIP;</li><li>• Prática corrente de consulta a diversos fornecedores;</li><li>• Os orçamentos relativos a cada processo de aquisição são arquivados;</li><li>• Formulário de Acumulação de funções no Paineiro da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li></ul>	
--	--	--	--------------------------------	--	---	--

\*Equiparado a Subdiretor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
<b>Serviço de Desenvolvimento Agrário da Terceira (SDAT)</b>	<b>DDR (Divisão de Desenvolvimento Rural)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetos de Investimento (medidas 1.2 e 6 – Jovens Agricultores e medidas 1.5 e 4 – Pedidos de Pagamento);</li> <li>• VITIS( Pedidos de Apoio de Regime de Apoio à Reconversão e Reestruturação da Vinha);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmação de investimentos não executados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as vistorias de execução material são efetuadas por dois técnicos;</li> <li>• Elaboração de um relatório detalhado que é assinado pelos dois técnicos e pelo beneficiário a fim de responsabilizar as partes envolvidas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os relatórios de verificação de execução material são registados no SGC e são anexadas fotografias elucidativas dos investimentos verificados e descritos;</li> </ul>	(Diretor*)  (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• RICTA (Regime de Incentivos à Compra de Terras Agrícolas);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobreavaliação das parcelas a adquirir;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo no SGC em distribuição individual;</li> <li>• Verificação de todo o processo;</li> <li>• Arquivado no processo individual;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROAMAF (Programa de Apoio à Modernização Agrícola e Florestal);</li> <li>• SAFIAGRI III (Sistema de Apoio Financeiro à Agricultura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolha de candidaturas que não cumpram as condições de elegibilidade;</li> <li>• Falha em inserir os documentos anexos obrigatórios;</li> </ul>	<b>PROAMAF:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as candidaturas são verificadas por dois técnicos do ponto de vista de execução material;</li> <li>• Relatório assinado pelos mesmos;</li> <li>• Recolha de fotografias do que foi verificado na exploração;</li> </ul> <b>SAFIAGRI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de documentos a anexar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação de todas as candidaturas e documentos anexados pelo operador;</li> <li>• Todos os erros detetados são assinalados e corrigidos pelo operador;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agro Ambiente e Clima;</li> <li>• Agricultura Biológica;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição de dados falsos nas candidaturas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão e confirmação da inscrição nos apoios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexado ao processo individual</li> </ul>	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAAZD+ (Medidas de Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas);</li> <li>• POSEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição em medidas que o requerente não cumpre as condições de elegibilidade;</li> <li>• Informar incorretamente os beneficiários de forma a que haja inscrição noutros apoios;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• com os requerentes no ato da candidatura;</li> <li>• É dado a cada requerente uma cópia da candidatura;</li> </ul>	os documentos que foram apresentados pelos requerentes;	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benefício Fiscal ao gasóleo agrícola;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição de equipamentos não elegíveis;</li> <li>• Inscrição de equipamentos que não pertencem legalmente ao beneficiário;</li> <li>• Falha na verificação das condições de elegibilidade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os processos têm cópia dos documentos apresentados pelos requerentes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas as verificações de elegibilidade são descritas pelo operador na candidatura, assinando e datando;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura e encerramento de Explorações Agrícolas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de abertura de exploração sem os requisitos exigidos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de requisitos específicos;</li> <li>• Abertura de exploração ser efetuada por mais do que um operador;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações efetuadas pelo operador assinadas e datadas;</li> <li>• Verificação da documentação por outro operador antes de arquivar;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcelário (ISIP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir parcelas e/ou ocupações culturais incorretamente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo de qualidade às parcelas inscritas (IFAP);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuado sempre pelo mesmo operador;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário de Acumulação de funções no Paineiro da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao Público</li> <li>• Inspeção sanitária em matadouros e lotas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito pela ordem de atendimento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polivalência no atendimento ao público;</li> <li>• Auditorias Externas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livro de reclamações;</li> </ul>	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Divisão de Veterinária (DV)	• Certificação Sanitária;	• Aprovação ou rejeição indevida de produtos;	• Base de Dados com acesso restrito;	• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);	(Diretor*)  (Chefe de Divisão)
	• Licenciamento de explorações e estabelecimentos;	• Falsificação de documentos;	• Passwords com níveis de acesso diferenciados;	• Audiências prévias;	
	• Classificação sanitária de efetivos e sequestros sanitários;	• Violação de segredo;	• Sistemas informáticos protegidos contra alterações;	• Supervisão de procedimentos;	
	• Fiscalização de explorações e instauração de processos de contraordenação;	• Prescrição de processos;	• As análises são efetuadas por laboratório independente do serviço;	• Os recebimentos são feitos apenas na secretaria do serviços, mediante emissão de recibo;	
	• Acumulação de funções.	• Inexistência de autos de notícia;			
	• Não cobrança de 2 <sup>as</sup> vias de documentos;	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).		
Divisão de Agricultura (DA)	• O controlo da produção e comercialização de materiais de propagação vegetativa;	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.			(Diretor*)  (Chefe de Divisão)
	• Inspeção fitossanitária de produtos agrícolas importados e emissão de certificados fitossanitários e de qualidade alimentar;	• Inexistência de inspeção rotineira pelos viveiristas;	• Controlo do campo;	• Relatório de vistoria com assinatura do inspetor e viveirista;	
	• Apoio e aconselhamento na aplicação da Lei n.º26/2013, de 11 de Abril, que regula as atividades de distribuição, venda e aplicação de produtos fitofarmacêuticos;	• Venda de produtos não autorizados;	• Articulação com entidades alfandegárias e aduaneiras;	• Utilização de vinhetas oficiais;	
	• Apoio e aconselhamento no Decreto Regional n.º31/2010/A (Medidas de prevenção, controlo e	• Venda de produtos de forma irregular;	• Ações de Formação;	• Ações de divulgação;	
		• Cedência indevida de rodenticida;	• Visitas aos estabelecimentos de venda;		
		• Atribuição através de lista nominal;	• Controlo de stocks;		



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

		redução de presença de roedores invasores e comensais);				
		• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	• Formulário de Acumulação de funções no Pannel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).	
Secção de Apoio Administrativo (SAA)		• Registo de entrada e saída de documentos; • Classificação documental;	• Falta do registo de entrada ou de saída de documentos;	• Todas as entradas e saídas ocorrem unicamente no Expediente;	• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC); • Classificador; • Livro de Reclamações;	(Diretor*)  (Coordenador Técnico)
		• Aquisição de bens e serviços;	• Falta de rigor nos processos de aquisição;	• Todas as aquisições de bens e serviços são solicitadas através de requisição, acompanhada dos respetivos orçamentos ou proformas, para a devida cabimentação e autorização;	• GERFIP; • Prática corrente de consulta a diversos fornecedores; • Os orçamentos relativos a cada processo de aquisição são arquivados;	
		• Controlo Orçamental;	• Deficiente cabimentação;	• Transferências orçamentais atempadas;	• Verificação do cabimento em GERFIP;	
		• Gestão de Recursos Humanos;	• Justificação de faltas ao serviço;	• Registo do documento de justificação;	• Relógio de ponto digital; • SIGRAHRA;	
		• Contabilidade;	• Deficiência no processamento de vencimentos;	• Controlo orçamental;	• Verificação de execução financeira em GERFIP;	
		• Gestão do Património;	• Falta de atualização do cadastro;	• Organização da identificação do imobilizado;	• GERFIP;	
		• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses	• Preenchimento de Formulário de	• Formulário de Acumulação de	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

			particulares dos funcionários.	autorização para acumulação de funções.	funções no Painei da SRAF (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 Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
<b>Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico (SDAP)</b>	DADR (Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Rural)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos de prospeção e controlo de doenças e pragas (Sanidade Vegetal);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcialidade na seleção dos locais de controlo;</li> <li>Ação desadequada dos inspetores;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicação de critérios de seleção (análise de risco);</li> <li>Amostragem aleatória;</li> <li>Equipas de inspeção formadas por mais que um elemento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</li> <li>Base de dados partilhadas;</li> </ul>	(Diretor*)  (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formação profissional;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcialidade na seleção dos formandos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão hierárquica;</li> <li>Aplicação de critérios de seleção previamente definidos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de formação;</li> <li>Base de dados informática partilhada;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vistorias a projetos de investimento;</li> <li>Receção de candidaturas às ajudas ao rendimento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcialidade na avaliação dos investimentos;</li> <li>Adulteração dos dados na elaboração das candidaturas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipas de controlo formadas por mais que um elemento;</li> <li>Supervisão dos processos de candidatura;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iDigital;</li> <li>Plataformas informáticas de carregamento dos controlos;</li> <li>Siagri;</li> <li>iSIP;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li> </ul>	
	Divisão de Veterinária (DV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planos de erradicação e controlo de doenças;</li> <li>Controlo do bem estar animal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleção tendenciosa das explorações a controlar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamento prévio com supervisão superior;</li> <li>Amostra das explorações a controlar representativa da ilha;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SNIRA;</li> <li>Folhas de requisição de análise laboratorial;</li> <li>PisaNet;</li> <li>Sipace;</li> </ul>	(Diretor*)  (Chefe de Divisão)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeção sanitária;</li> <li>Higiene pública veterinária;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlo pouco rigoroso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisão de coordenador da equipa de inspeção/superior hierárquico;</li> </ul>		





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição prévia de normas de vistoria e pontos de controlo a verificar;</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li> </ul>	Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (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"> <li>Recursos Humanos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento/prejuízo de candidatos em processos de recrutamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constituição do júri dos concursos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BEP-Açores;</li> </ul>	(Diretor*)  (Coordenador Técnico)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento/prejuízo de trabalhadores no processamento de remunerações/ajudas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processamentos efetuados com base em evidências documentais, devidamente validados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGRHARA;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de bens e serviços;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecimento de fornecedores;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparência no processo de aquisição;</li> <li>Necessidade de autorização superior;</li> <li>Consulta , sempre que possível, a mais do que uma empresa fornecedora;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerfip;</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li> </ul>	

\*Equiparado a Diretor de Serviços



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

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

\*Equiparado a Diretor de Serviços



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

				independente do serviço.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIRURAL;</li> <li>• iDigital;</li> <li>• Cruzamento de dados;</li> <li>• Despacho ou conhecimento pelos superiores de toda a documentação que circula no serviço;</li> <li>• Existência de livro de reclamações;</li> <li>• Audiência prévia;</li> <li>• Supervisão de procedimentos;</li> <li>• Os recebimentos são feitos mediante emissão de recibo.</li> </ul>	
	Divisão de Veterinária (DV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulação de funções.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao Público;</li> <li>• Inspeção sanitária;</li> <li>• Emissão de certificados;</li> <li>• Licenciamento de explorações e estabelecimentos;</li> <li>• Classificação sanitária de efetivos;</li> <li>• Fiscalização de explorações;</li> <li>• Pagamento de 2<sup>as</sup> vias de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desrespeito pela ordem de atendimento;</li> <li>• Aprovação ou rejeição indevida de produtos;</li> <li>• Falsificação de documentos;</li> <li>• Violação de segredo;</li> <li>• Não levantamento de autos de notícia;</li> <li>• Não cobrança de 2<sup>as</sup> vias de documentos.</li> <li>• Utilização em benefício próprio dos meios do serviço.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeções são feitas na maioria das vezes por dois funcionários;</li> <li>• Polivalência no atendimento ao público;</li> <li>• Supervisionamento dos superiores;</li> <li>• Registo da utilização em cada viatura.</li> </ul>		<p>(Diretor*)</p> <p>(Chefe de Divisão)</p>

\*Equiparado a Diretor de Serviços



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
Serviço de Desenvolvimento Agrário da Graciosa (SDAG)	O SDAG é equiparado a uma divisão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).</li></ul>	(Diretor*)
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercício ético e profissional das funções;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risco de quebra da imparcialidade, devido a existência de conflitos de interesses;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sempre que o funcionário exerça atividade privada, solicita à SRAF pedido de para acumulação de funções. Por norma não adquirimos bens e serviços em empresas de funcionários;</li><li>• Rotatividade do pessoal;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e supervisão pelo dirigente;</li><li>• 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);</li></ul>	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento aos produtores agrícolas na sanidade e nas candidaturas a apoios agrícolas (Posei e Prorural+);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Risco de prestação de informações desadequadas, que inviabilizem ou penalizem o acesso aos apoios, ou que favoreçam indevidamente os apoios a receber;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição de níveis de responsabilidade;</li><li>• Implementação de reuniões periódicas para acompanhar e sempre que necessário adequar procedimentos (revisão e adoção de novas metodologias);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</li></ul>	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competências técnicas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadequação do perfil técnico ao exercício das funções;</li> <li>• Promoção inadequada da imagem da instituição;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha interna de conhecimentos experiências e informação técnica;</li> <li>• Adequação das necessidades formativas e rotatividade de pessoal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação do exercício das funções e serviços prestados (inquéritos sobre os serviços prestados, apreciação das reclamações escritas e orais);</li> <li>• Motivação dos funcionários;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processos de indemnização dos produtores de bovinos com carcinoma, BVD e tuberculose;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risco de indemnizações indevidas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação das funções e da responsabilidade das operações;</li> <li>• Necessário parecer do médico veterinário;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve existir a confirmação laboratorial das doenças;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operações tesouraria (recebimento de coimas referentes a processos de contraordenação, e pedidos de brincos de identificação de bovinos);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscos de desvio de dinheiro e falhas no cálculo dos montantes a pagar;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação das funções e da responsabilidade das operações;</li> <li>• Emissão de recibo e guia de receita;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente. Sistema de Gestão de Correspondência (SGC);</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processamento das remunerações e outros abonos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erros no processamento;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação das funções e da responsabilidade das operações;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os valores são conferidos pela contabilidade pública;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos de aquisição de bens e serviços;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiente gestão dos processos de aquisição;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir sempre orçamentos a pelo menos três fornecedores;</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bens e património do Serviço;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risco de extravio de bens;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os bens dos Serviço registados em GERFIP. Inventariado dos registos do imobilizado;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutamento e seleção de pessoal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegialidade na tomada de decisão;</li> <li>• Rotatividade na escolha dos júris;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Substituição do membro do júri sempre que exista vínculo familiar com o candidato.</li> </ul>	

\*Equiparado a Chefe de Divisão



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Caracterização dos Potenciais Riscos	Medidas Adotadas	Mecanismos de controlo interno	Responsáveis
<b>Serviço de Desenvolvimento Agrário de Santa Maria (SDASMA)</b>	O SDASMA é equiparado a uma divisão.	• Acumulação de funções.	• Conflito entre interesse público e interesses particulares dos funcionários.	• Preenchimento de Formulário de autorização para acumulação de funções.	• Formulário de Acumulação de funções no Painel da SRAF (contém declaração de como as funções a acumular não colidem com as funções públicas).	(Diretor*)
		• 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;	• Registar 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;	• 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;	• 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;	• 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	• 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);	





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

				(orçamentos ou faturas proforma);		
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização de viaturas oficiais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoas estranhas ao serviço conduzirem viaturas oficiais;</li><li>• Trabalhadores sem autorização para conduzirem viaturas oficiais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Foi solicitada autorização superior para todos os trabalhadores que necessitam no exercício das suas funções de conduzir viaturas oficiais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Norma regulamentar interna para a utilização de viaturas oficiais dando cumprimento ao disposto na Portaria n.º 41/97 de 19 de junho.</li></ul>	

\*Equiparado a Chefe de Divisão



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional da Agricultura e Florestas  
Gabinete de Planeamento

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilização dos trabalhadores relativamente à avaliação do desempenho;</li> <li>• Fundamentação clara de todas as decisões;</li> <li>• Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal;</li> <li>• Bases de dados com acesso restrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livro de Reclamações.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o planeamento das ações necessárias aos diversos programas e projetos nas seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhoria e sanidade animal;</li> <li>• Higiene pública veterinária;</li> <li>• Sanidade vegetal;</li> <li>• Formação profissional, experimentação e aconselhamento agrícola;</li> <li>• Apoio ao investimento nas explorações agrícolas;</li> <li>• Diversificação e valorização do espaço rural e manutenção da atividade agrícola.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissão dos fatores de elegibilidade nos pedidos de apoio às ajudas ao rendimento e/ou investimento;</li> <li>• Situações de possível favorecimento na definição de amostragem e no controlo documental e físico do produto no âmbito da inspeção fitossanitária;</li> <li>• Favorecimento na apreciação de processos e emissão de títulos/ licenças no licenciamento das explorações pecuárias;</li> <li>• Aproveitamento do contato com os agricultores com eventual aliciamento para atividades privadas remuneradas, incompatíveis com o exercício de funções públicas;</li> <li>• Aprovação ou rejeição indevida de produtos;</li> <li>• Não levantamento de autos de notícia;</li> <li>• Não cobrança de 2ªs vias de documentos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de procedimento;</li> <li>• Segregação de funções na análise, nos pedidos de pagamento e no controlo <i>in loco</i>;</li> <li>• Rotatividade dos controladores;</li> <li>• Documentos visados pelos superiores;</li> <li>• Supervisionamento das candidaturas às ajudas ao rendimento;</li> <li>• Segregação de funções ao nível da receção do pedido de controlo, do controlo documental, da definição da amostra e do controlo físico;</li> <li>• Equipas com 2 elementos em situações de inconformidades previsíveis ou conhecidas;</li> <li>• Vistorias efetuadas em equipa;</li> <li>• Acompanhamento e monitorização permanente dos processos pelo Dirigente;</li> <li>• Auditorias Externas;</li> <li>• As análises são efetuadas por laboratório independente do Serviço.</li> <li>• Os recebimentos são feitos apenas na secretaria do serviço, mediante emissão de recibo.</li> </ul>		

\*Equiparado a Chefe de Divisão



## 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 Secretaria Regional da Agricultura e Florestas (SRAF) o responsável é o Diretor do Gabinete de Planeamento.

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, sendo o mesmo publicitado no Portal do Governo dos Açores, na página da Secretaria da Agricultura e Florestas (<http://www.azores.gov.pt/Portal/pt/entidades/sraf/?cName=sraf&lang=pt&area=ct>).

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.