



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

*Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas (PPRCIC)
do Secretário Regional Adjunto da
Presidência para as Relações Externas*



Índice

I. NOTA INTRODUTÓRIA	3
II. CARACTERIZAÇÃO DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA PARA AS RELAÇÕES EXTERNAS.....	5
a) Natureza.....	7
b) Atribuições.....	7
c) Estrutura Orgânica e Organograma	9
d) Atribuições e competências dos serviços	10
DRAE.....	10
DRCom.....	13
DSAECE	14
GRRRAAB.....	16
e) Recursos Humanos	18
f) Recursos Financeiros	18
g) Grau de desconcentração.....	18
III. NOÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO; IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	19
Risco	19
Classificação do Risco	19
Fatores de Risco	20
Áreas de Risco	21
Corrupção	21
Situações e infrações conexas	22
IV. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS.....	23
Execução e revisão	23
Aprovação do plano e das suas alterações	23
Publicitação.....	23
Interligação com outros sistemas de controlo interno; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA).....	24
V. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS	25



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

I. NOTA INTRODUTÓRIA

No âmbito da sua atividade o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) – entidade administrativa a funcionar junto do Tribunal de Contas – aprovou, no dia 1 de julho de 2009, uma Recomendação sobre “*Planos de gestão de riscos e corrupção e infrações conexas*” (PGRCIC), recomendando que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos – seja qual for a sua natureza -, procedessem à elaboração de planos nessa área, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno; segregação de funções; definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Posteriormente, outras recomendações relacionadas com o Plano foram emitidas pelo CPC, designadamente, a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre a publicitação dos Planos de Prevenção na internet e a Recomendação de 7 de novembro de 2012, aconselhando todas as entidades a incluírem nos seus relatórios sobre a execução dos Planos de Prevenção de Riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses. Esta última problemática tem sido definida como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou



de terceiros, e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre essa isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. A acrescer a estas, poderão também ser geradoras de conflitos de interesse as situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumir funções privadas.

Ainda em 2015, através da recomendação de 1 de julho, veio o Conselho de Prevenção da Corrupção recomendar a introdução dos riscos de gestão nos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Nesta conformidade, o presente Plano pretende, pois, identificar as situações de risco de corrupção e infrações conexas, tendo em conta a natureza e atribuições deste departamento governamental.



II. CARACTERIZAÇÃO DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA PARA AS RELAÇÕES EXTERNAS

Conforme definido pelo Decreto Regulamentar Regional nº 9/2016/A de 21 de novembro, cabe ao Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas e sem prejuízo da coordenação que incumbe ao Presidente do Governo Regional, exercer competências nas seguintes áreas:

- a) Relações e cooperação externas;
- b) Imigração, emigração e comunidades e;
- c) Assuntos Europeus.

A natureza e atribuições do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas, bem como as suas direções regionais e serviços executivos encontram-se plasmadas nos artigos 37.º a 52.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A, de 30 de setembro, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo.

Valores

O Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas norteia a sua ação em cumprimento dos princípios éticos consagrados na “Carta Ética da Administração Pública”, a saber:

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 social.

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

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

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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.

a) Natureza

O Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas é um departamento que funciona na dependência da Presidência do Governo Regional, incumbindo-lhe, em particular, as seguintes áreas:

- a) Relações e cooperação externas;
- b) Imigração, emigração e comunidades e;
- c) Assuntos Europeus.

Funcionam na sua dependência os seguintes serviços:

- a) Direção Regional dos Assuntos Europeus (DRAE);
- b) Direção Regional das Comunidades (DRCOM);
- c) Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa (DSAECE)
- d) Gabinete de Representação da Região Autónoma dos Açores em Bruxelas (GRRRAAB).

b) Atribuições

Constituem atribuições do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas:

- a) Orientar, dirigir e superintender em todas as matérias respeitantes aos assuntos europeus, ao relacionamento com outras regiões e entidades análogas, com organismos e organizações internacionais no âmbito da cooperação inter-regional e aos assuntos da imigração, da emigração e das relações com as comunidades açorianas no exterior;
- b) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração



pública regional, do trabalho de definição das posições do Governo Regional em matéria de assuntos europeus, designadamente as respeitantes à participação da Região no processo de decisão comunitária, junto do Governo da República e das instituições e organismos da União Europeia, bem como de outras organizações e instituições de âmbito regional, nacional e europeu;

c) Acompanhar o trabalho da administração pública regional destinado ao cumprimento das obrigações decorrentes da participação da Região na União Europeia e coordenar com os demais departamentos e serviços da administração pública regional, o desenvolvimento das ações necessárias à análise, apuramento e execução de todas as consequências operacionais do regime específico constante do artigo 349.º, do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, bem como assegurar a participação da Região nas negociações na União Europeia nesse mesmo âmbito;

d) Estabelecer a conveniente articulação e transmissão das posições do Governo Regional ao Governo da República no âmbito de assuntos europeus, designadamente, ao nível do processo legislativo comunitário, dos regimes de auxílios de estado e de processos pré-contencioso e contencioso, bem como no âmbito da cooperação externa e dos assuntos da imigração, emigração e comunidades;

e) Promover o acompanhamento, reflexão e análise de temáticas europeias particularmente relevantes para a Região, desenvolvendo as ações indispensáveis à plena participação da Região nesse processo, de modo a habilitar os departamentos do Governo Regional a tomar medidas e definir posições nesses domínios;

f) Promover, dinamizar e apoiar, nomeadamente através da concessão de incentivos e do estabelecimento de parcerias, iniciativas que visem a divulgação de informação, o estudo, a reflexão e o conhecimento de temáticas e assuntos relativos à União Europeia, à cooperação externa e aos assuntos da imigração, emigração e comunidades, bem como a promoção externa das políticas da Região nas referidas áreas;

g) Integrar as representações permanentes em organismos europeus e internacionais de cooperação regional dos quais o Presidente do Governo seja membro, assegurando a participação da Região e a coordenação, ao nível da administração pública regional, das ações a prosseguir no domínio das relações externas bilaterais e com organismos e



entidades de cooperação inter-regional;

h) Promover e coordenar, com outros departamentos e serviços da administração pública regional, a aplicação do Protocolo de Cooperação entre as Regiões Ultraperiféricas e assegurar a representação da Região no Comité de acompanhamento da Conferência dos Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;

i) Assegurar a representação da Região na Comissão Interministerial para Assuntos Europeus da Direção Geral dos Assuntos Europeus do Ministério dos Negócios Estrangeiros e presidir à Comissão Interdepartamental para os Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

j) Superintender e coordenar os serviços e atividades da Direção Regional das Comunidades e da Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

k) Supervisionar a elaboração e assinar portarias, despachos, circulares e instruções em matérias da sua competência;

l) Submeter a Conselho do Governo Regional os projetos de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimentos dos setores de atividades da sua competência;

m) Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

c) Estrutura Orgânica e Organograma

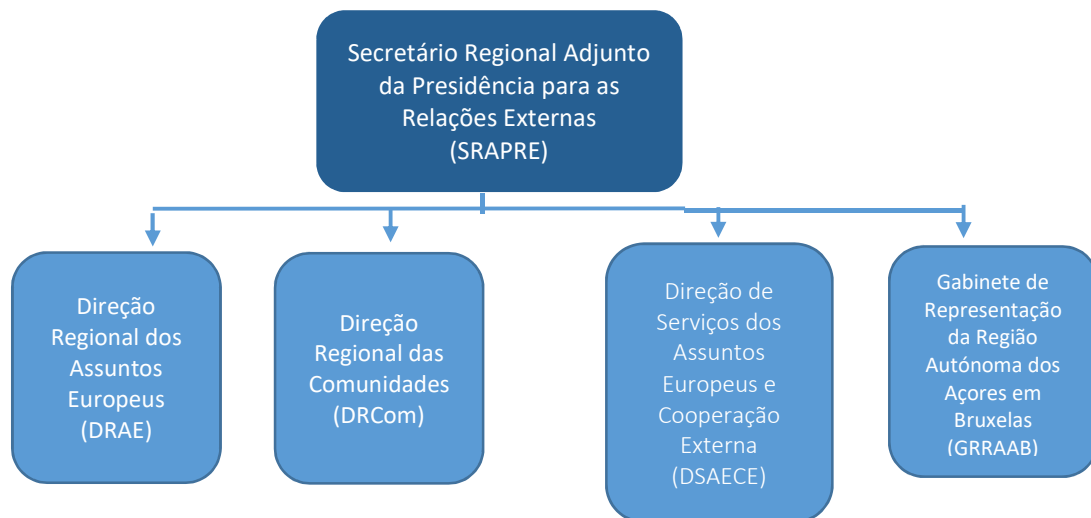
O SRAPRE compreende os seguintes serviços:

a) Direção Regional dos Assuntos Europeus (DRAE);

b) Direção Regional das Comunidades (DRCoM);

c) Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa(DSAECE);

d) Gabinete de Representação da Região Autónoma dos Açores em Bruxelas (GRRAB)



d) Atribuições e competências dos serviços

DRAE

Constituem atribuições da DRAE:

- a) Contribuir para a definição das medidas de política no domínio dos assuntos europeus, de acordo com os objetivos e prioridades de ação do Governo Regional;
- b) Executar a política definida no domínio dos assuntos europeus;
- c) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração regional, da definição das posições do Governo Regional em matéria de assuntos europeus, tanto junto dos serviços competentes da administração central e das instituições e órgãos da União Europeia;
- d) Acompanhar o trabalho da administração pública regional destinado a dar cumprimento a obrigações resultantes da participação da Região na União Europeia;
- e) Acompanhar, em colaboração com os vários departamentos e serviços da administração regional, a evolução dos atos normativos e dos atos executivos da



União Europeia, bem como das convenções internacionais, com relevância para a Região, das quais a União Europeia seja parte;

- f) Assegurar a coordenação e o acompanhamento, em colaboração com os vários departamentos e serviços da administração regional, das alterações e negociações das políticas da União Europeia, com relevância para a Região;
- g) Assegurar a organização, atualização, tratamento e difusão, pelos organismos públicos e entidades privadas que se repute adequadas, de informação e documentação respeitantes a políticas, órgãos e instituições europeias;
- h) Assegurar, no âmbito dos assuntos europeus, a coordenação dos circuitos de comunicação entre os serviços competentes da administração central, os serviços das instituições e órgãos da União Europeia, e os departamentos e serviços da administração regional competentes;
- i) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração regional, perante as instâncias nacionais e as instâncias europeias, das obrigações resultantes de regimes de auxílios de Estado criados ou a criar pela Região;
- j) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder, em articulação com os vários departamentos e serviços da administração regional, às análises necessárias ao desenvolvimento das competências atribuídas ao SRAPRE;
- k) Assegurar a recolha, tratamento e difusão, junto dos vários departamentos e serviços da administração regional, de elementos informativos atualizados sobre a participação da Região nos órgãos da União Europeia e nos diversos organismos de cooperação inter-regional europeia;
- l) Acompanhar, preparar e apoiar os trabalhos e a participação da Região, no Comité das Regiões, no Congresso dos Poderes Locais e Regionais, na Assembleia das Regiões da Europa e em outros organismos de cooperação inter-regional, órgãos ou organizações europeias onde a Região esteja ou venha a estar representada;
- m) Acompanhar os trabalhos do Conselho, da Comissão, do Parlamento Europeu, do Tribunal de Justiça da União Europeia, do Comité das Regiões e do Comité Económico e Social, em matérias com relevância para a Região;



- n) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com a ultraperiferia, em particular no contexto da participação da Região na Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas;
- o) Propor, acompanhar e prestar apoio técnico ao desenvolvimento das ações de cooperação política e técnica entre as Regiões Ultraperiféricas da União Europeia;
- p) Proceder ao acompanhamento, reflexão e análise das temáticas europeias relacionadas com as regiões periféricas marítimas, em particular, no contexto da participação da Região na Conferência das Regiões Periféricas Marítimas da União Europeia;
- q) Acompanhar e prestar apoio técnico no desenvolvimento das ações de cooperação política e técnica entre as Regiões Periféricas Marítimas da União Europeia;
- r) Emitir pareceres sobre questões relacionadas com a aplicação do direito da União Europeia na Região;
- s) Acompanhar, com vários departamentos e serviços da administração regional, o processo de adaptação e transposição legislativa de atos jurídicos da União Europeia para a Região, no âmbito da sua competência própria;
- t) Acompanhar o processo de adaptação e transposição legislativa nacional dos atos jurídicos da União Europeia com relevância para a Região;
- u) Assegurar a coordenação, com os vários departamentos e serviços da administração regional, das ações necessárias no âmbito de processos de resolução de litígios, de pré-contencioso e contencioso da União Europeia, onde a Região esteja implicada ou tenha interesse direto;
- v) Acompanhar processos do Tribunal de Justiça da União Europeia com interesse e relevância para a Região;
- w) Assegurar a representação do Governo Regional na Comissão Interministerial para os Assuntos Europeus, ou em subcomissões ou grupos de trabalho integrados nesta, sempre que tal tenha sido delegada pelo SRAPRE;
- x) Assegurar a representação do Governo dos Açores no Comité de Acompanhamento da Conferência de Presidentes das Regiões Ultraperiféricas.



DRCom

Constituem atribuições da DRCom:

- a) Estudar e contribuir para a definição das medidas da política para o setor, propondo os planos, programas e projetos de acordo com os objetivos e prioridades de ação;
- b) Executar a política definida para o setor;
- c) Promover, dirigir e acompanhar as atividades necessárias ao desenvolvimento dessa política;
- d) Informar, assistir e organizar os processos dos candidatos à emigração, dos emigrados regressados e dos emigrantes;
- e) Garantir informação sobre a Região às comunidades de emigrados, emigrados regressados e emigrantes;
- f) Promover, coordenar e desenvolver estudos de emigração, de regresso de emigrados e de imigração e proceder à sua atualização periódica;
- g) Analisar e acompanhar projetos de estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- h) Avaliar e divulgar estudos nas áreas da emigração e da imigração;
- i) Conceder incentivos, designadamente financeiros, que estimulem projetos de estudos e ou eventos nas áreas da preservação da identidade cultural e da integração social das comunidades de emigrantes/imigrantes;
- j) Apoiar ações tendentes à integração dos emigrados, emigrados regressados e imigrantes;
- k) Desenvolver esforços para garantir o regresso dos deportados aos países de acolhimento;
- l) Estabelecer a ligação entre o emigrado e a sua terra natal;
- m) Contribuir para o fortalecimento dos laços linguísticos e culturais que unem os emigrados às suas origens;
- n) Assegurar a participação dos açorianos radicados no estrangeiro e seus descendentes nas ações que visem os objetivos da DRC e o seu próprio interesse;



- o) Promover formas de cooperação, de assistência e de coordenação com outras entidades, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ligadas à emigração e ou imigração;
- p) Elaborar o plano e o relatório de atividades anuais;
- q) Elaborar as propostas do setor para o Orçamento e Plano Anual Regional e orientações a médio prazo;
- r) Colaborar e participar em ações junto das escolas de ensino de língua portuguesa, nas comunidades de origem açoriana, de forma a preservar a língua e a cultura açoriana na diáspora;
- s) Propor e promover ações na Região e nas comunidades açorianas no âmbito da preservação da identidade cultural;
- t) Apoiar a participação da Região nas diferentes organizações, conferências ou reuniões onde, direta ou indiretamente, sejam tratadas questões de emigração e ou imigração;
- u) Assegurar, em articulação com os serviços do SRAPRE, a manutenção da página da DRC no Portal do Governo Regional.

DSAECE

- a) Assegurar a execução das ações propostas pelo SRAPRE e definidas pelo Governo Regional no âmbito e da cooperação externa e domínios com eles relacionados;
- b) Exercer funções de consultoria e apoio técnico, incluindo a elaboração de estudos e de projetos de diplomas legais, assim como acompanhar, ao nível da administração pública regional, toda a atividade relacionada com cooperação externa abrangidos pelo domínio de competências do SRAPRE;
- a) Executar as tarefas necessárias ao exercício de todas as competências do SRAPRE enquadráveis na área jurídica e que não estejam atribuídas especificamente a outro serviço;
- b) Acompanhar os assuntos relativos à política de vizinhança e às relações externas da União Europeia com organizações internacionais, incluindo as de natureza



- económica, e com os países terceiros, bem como com estruturas ou quadros de cooperação de natureza regional no plano internacional;
- c) Assegurar o apoio técnico à coordenação interdepartamental dos assuntos relativos às relações bilaterais e multilaterais com regiões e organizações europeias, bem como a cooperação em que a Região participe nesse mesmo âmbito;
 - d) Desenvolver os trabalhos e praticar os atos necessários à execução das competências do SRAPRE no domínio da cooperação externa, nomeadamente no âmbito dos diversos organismos de cooperação inter-regional e órgãos de representação regional de organizações internacionais;
 - e) Propor ações no âmbito da cooperação para o desenvolvimento, nomeadamente com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa insulares e os países de expressão oficial portuguesa;
 - f) Elaborar informações, emitir pareceres e proceder aos estudos exigidos pelo desenvolvimento das tarefas e ações resultantes das atribuições do SRAPRE, em cooperação com outros serviços e departamentos do Governo Regional, quando tal se revele necessário;
 - g) Assegurar a organização, atualização, tratamento e difusão da documentação relativa aos à cooperação externa, e documentação nacional conexas, em todos os domínios;
 - h) Organizar e manter atualizada, em cooperação com as entidades regionais competentes, informação estatística regional pertinente e necessária à atuação da DSAECE;
 - i) Assegurar a recolha, tratamento e difusão de elementos informativos atualizados sobre a participação da Região no âmbito dos diversos organismos de cooperação inter-regional e órgãos de representação regional de organizações internacionais;
 - j) Organizar e assegurar a organização e funcionamento de um núcleo de documentação especializada, utilizando as novas tecnologias de informação e comunicação;
 - k) Organizar e manter atualizado, com utilização de meios informáticos, o inventário e cadastro documental e bibliográfico da DSAECE;



- l) Analisar, propor e providenciar a aquisição de fontes de informação relevantes;
- m) Assegurar a receção, catalogação e conservação de todas as obras bibliográficas adquiridas, quer em formato de papel quer em formato eletrónico;
- n) Cooperar com centros de informação e documentação europeia, nacionais e estrangeiros, da sua área de intervenção e articular a atuação com o Centro de Informação, tendo em vista a adoção de normas comuns relativamente a técnicas de simplificação, modernização e racionalização de procedimentos, bem como de organização e de gestão documental;
- o) Submeter à aprovação do SRAPRE o plano e o relatório anuais de atividades;
- p) Exercer as demais funções que lhe vierem a ser atribuídas por lei ou por determinação superior.

GRRAB

Esta estrutura está incumbida de, em articulação com o Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas, acompanhar as políticas, legislação e ações europeias, desde a fase de proposta, assim como os programas e demais iniciativas da União Europeia com particular efeito sob a Região Autónoma dos Açores nos diversos domínios.

Além disto, está encarregue de operacionalizar as ações dos parceiros sociais, departamentos governamentais, bem como das instituições, organismos públicos e privados, associações e demais entidades da Região Autónoma dos Açores, que assim o solicitem, nas suas diligências junto das instituições, órgãos e organismos da União Europeia.

Compete-lhe, também:

- a) Promover projetos e iniciativas da Região Autónoma dos Açores junto das instituições, órgãos e organismos da União Europeia, bem como dos organismos de cooperação inter-regionais, instituições públicas e privadas e das demais representações de Estados e Regiões sedeadas em Bruxelas;



- b) Identificar Programas, Fundos e projetos de cooperação que sejam de interesse para instituições da Região, bem como projetos de cooperação com outras regiões europeias de que estas possam beneficiar;
- c) Organizar, apoiar, colaborar e/ou assistir seminários, conferências, reuniões informativas, iniciativas e apresentações de programas europeus e demais iniciativas das Instituições Europeias, em articulação com os setores ou organizações interessadas nos Açores;
- d) Disponibilizar apoio logístico aos representantes de instituições organizadas da sociedade civil açoriana, no âmbito e nas ações previstas na alínea d);
- e) Prestar apoio logístico aos representantes dos departamentos governamentais nas suas deslocações a Bruxelas;
- f) Colaborar com as instituições, órgãos e organismos da União Europeia, em especial com os eurodeputados dos Açores, e ainda com representações dos Estados, em especial com a Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia - REPER, e de outras regiões, nomeadamente as ultraperiféricas, para a defesa e promoção dos interesses da Região Autónoma dos Açores.

d) Identificação dos responsáveis pelo PPRCIC

SRAPRE, Rui Bettencourt.

DRAE – Célia Azevedo, Diretora Regional

DRcom – Paulo teves, Diretor Regional

DSAECE – Graça Cabral – Diretora de Serviços

GRRRAAB – Frederico Cardigos, Coordenador

O SRAPRE pode, nos termos da lei e sempre que se mostre necessário ao bom e normal funcionamento do seu departamento, delegar no pessoal dirigente e em pessoal da carreira técnica superior, competência para despachar assuntos correntes de administração ordinária.



e) Recursos Humanos

A SRAPRE dispõe de um total de 56 trabalhadores de acordo com a seguinte estrutura:

A DRcom – 43 trabalhadores, 15 técnicos superiores, 22 assistentes técnicos e 6 assistentes operacionais.

A DRAE - 6 trabalhadores, 5 técnicos superiores e 1 assistente técnico a exercer funções de secretária da Diretora Regional.

A DSAECE - 7 trabalhadores, 5 técnicos superiores, dos quais apenas 2 se encontram a exercer funções, já que 3 se encontram em comissões de serviço, 1 Assistente técnico e 1 assistente operacional, que se encontra a exercer funções de motorista de SRAPRE

O GRRAB tem apenas 1 trabalhador. Trata-se do Coordenador do Estrutura de Missão encarregue de implementar o GRRAB.

f) Recursos Financeiros

Os recursos financeiros de que dispõe o SRAPRE e os seus serviços dependentes são os determinados pelo Orçamento da Região Autónoma dos Açores (ORAA), o qual é aprovado anualmente pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores. Desde a entrada em vigor do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), em 1 de Janeiro de 2009, os recursos financeiros planeados e executados (com identificação dos respetivos desvios) constam, também, dos respetivos Quadros de Avaliação e Responsabilização (QUAR), instrumento que é alvo de publicitação no Portal do Governo dos Açores, ficando desta forma disponíveis aos cidadãos e sociedade em geral.

g) Grau de desconcentração

O Grau de desconcentração do SRAPRE é o seguinte:

Gabinete do SRAPRE – Ponta Delgada



DRCom - Horta (Faial), tendo serviços em Ponta Delgada (São Miguel) e Angra do Heroísmo (Terceira).

DRAE – Ponta Delgada

DSAECE – Ponta Delgada

GRRRAAB - Bruxelas

III. NOÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DO RISCO; IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Risco

Pode definir-se *risco* como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional. Assim, o risco será, pois, o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

Estes riscos, depois de identificados, devem ser classificados em função dos graus de probabilidade de ocorrência (risco elevado, risco moderado e risco fraco) e de gravidade da consequência (elevado, moderado ou fraco), podendo ser arrumadas conforme as tabelas abaixo elencadas

Classificação do Risco

No que tange à classificação do risco, devemos atender à probabilidade da sua ocorrência e à gravidade da consequência que possa daí advir, e desse cruzamento obter a graduação do risco., conforme as tabelas seguintes:



Quanto à Probabilidade da Ocorrência	
Baixa (1)	Risco de ocorrência excecional, uma vez que as medidas de controlo existentes são suficientes para prevenir o risco.
Média (2)	Risco de ocorrência ocasional, mas passível de ser contrariado, através de decisões e ações adicionais.
Alta (3)	Risco de ocorrência constante, com poucas hipóteses de ser contrariado, sendo que mesmo as medidas adicionais de controlo podem não ser suficientes para prevenir a ocorrência.

Quanto à Gravidade da Consequência	
Baixa (1)	Dano na otimização do desempenho da organização, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.
Média (2)	Perda na gestão das operações, exigindo a redistribuição de recursos em tempo e custos.
Alta (3)	Prejuízo na imagem e reputação da integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

Quanto à Graduação do Risco			
	Probabilidade de Ocorrência (PO)		
Gravidade de Consequência (GC)	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Baixa (1)	Fraco	Fraco	Moderado
Média (2)	Fraco	Moderado	Elevado
Alta (3)	Moderado	Elevado	Elevado

PO – Probabilidade da Ocorrência: Baixa; Média; Alta

GC – Gravidade da Consequência: Baixa; Média; Alta

GR – Graduação do Risco: Fraco; Moderado; Elevado

Fatores de Risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor grau de risco. De entre os fatores destacam-se os seguintes:

1. Qualidade da gestão;



2. Integridade;
3. Qualidade do sistema de controlo interno; e
4. Motivação do pessoal.

Áreas de Risco

Os riscos de gestão incluindo aos riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos resultados.

A gestão do risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso para a Organização.

Corrupção

- a) **Corrupção passiva para ato ilícito:** o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.
- b) **Corrupção passiva para ato lícito:** o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrário aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.
- c) **Crime de corrupção passiva:** qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção passiva.



- d) **Corrupção com prejuízo do comércio internacional:** quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional.

Situações e infrações conexas

- a) **Abuso de poder:** 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:** conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegitimamente 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.
- c) **Participação económica em negócio:** comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.
- d) **Concussão:** 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.



- e) **Tráfico de influência:** comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
- f) **Suborno:** 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.

IV. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS.

Execução e revisão

O Plano do SRAPRE é um instrumento de gestão dinâmico. O Plano e a sua execução são objeto de acompanhamento através da elaboração de relatório anual. Por solicitação interna ou externa, poder-se-ão elaborar relatórios intercalares, os quais deverão ser mencionados no relatório anual.

Aprovação do plano e das suas alterações

O Plano e as alterações nele produzidas, são aprovadas consecutivamente pelo SRAPRE.

Publicitação

A Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, prevê que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicar no sítio da respetiva entidade na Internet o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”.



Nesta conformidade, o Plano do SRAPRE e Serviços Dependentes é alvo de publicitação interna em permanência aos colaboradores do organismo através da Intranet, e de publicitação externa em permanência aos cidadãos e à sociedade em geral através do Portal do Governo Regional dos Açores.

Interligação com outros sistemas de controlo interno; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA)

O presente Plano do SRAPRE e serviços dependentes está interligado com outros sistemas de controlo interno, em particular com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores. Os objetivos e competências contratualizados em cada ciclo de gestão em sede de SIADAPRA, nos seus três subsistemas, não deverão, em caso algum, colocar em causa o presente Plano. No sentido inverso, as infrações aos presente Plano, consideradas ao nível organizacional e/ou individual, deverão ser consideradas para efeitos de avaliação de desempenho organizacional e individual.

Ainda, considera-se haver interligação com o Código de Ética e Conduta da DRCom no âmbito da gestão de conflitos uma vez que através do mesmo são divulgados aos trabalhadores os princípios da conduta administrativa visando garantir a imparcialidade e isenção na sua atuação.



V. 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	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsáveis
SRAPRE	Elaboração de pareceres, estudos e relatórios, bem como acompanhamento das áreas de interesse da Secretaria para realização de diagnósticos e análises.	-Risco de inadequação da qualidade do trabalho realizado.	1	2	1	-Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas; -Fixação de prazos adequados para o cumprimento das diversas atividades; -Acompanhamento sistemático dos conteúdos nas diversas plataformas (Internet, jornais, entre outros); -Preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar; -Relatórios de Controlo Interno.	Secretário Regional
	Apoio ao planeamento.	- Risco de falha na recolha e tratamento de dados que pode levar à falta de fiabilidade da informação de apoio à realização do plano anual e orçamento.	1	3	2	-Cruzamento de informação; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso.	
	Apoio à contratação, vigência e execução dos contratos.	-Risco de violação de disposições legais; -Ausência ou deficiente fundamentação das decisões; -Ausência de supervisão da execução dos contratos;	1	3	2	-Segregação de funções; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso; -Controlo Interno; -Gestão da carteira de contratos; -Reforço formação técnica/competências.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

	Concessão de Apoios no âmbito dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa	Não Aplicação devida do apoio por parte dos destinatários	1	3	1	- Acompanhamento da atribuição do apoio Solicitação do Relatório da Atividade desenvolvida no âmbito do Apoio - Solicitação dos comprovativos de despesas quando aplicável	
--	--	---	---	---	---	--	--

Escala de Risco:

- 1) **PO – Probabilidade da Ocorrência** e **GC – Gravidade da Consequência**: **1- Baixa; 2- Média; 3- Alta**
- 2) **GR – Graduação do Risco**: 1-Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

Unidade Orgânica	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsáveis
DRAE	Elaboração de pareceres, estudos e relatórios, bem como acompanhamento das áreas de interesse da Direção Regional para realização de diagnósticos e análises.	-Risco de inadequação da qualidade do trabalho realizado.	1	2	1	-Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas; -Fixação de prazos adequados para o cumprimento das diversas atividades; -Acompanhamento sistemático dos conteúdos nas diversas plataformas (Internet, jornais, entre outros); -Preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar; -Relatórios de Controlo Interno.	Diretora Regional
	Apoio ao planeamento.	- Risco de falha na recolha e tratamento de dados que pode levar à falta de fiabilidade da informação de apoio à realização do plano anual e orçamento.	1	3	2	-Cruzamento de informação; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

	Apoio à contratação, vigência e execução dos contratos.	-Risco de violação de disposições legais; -Ausência ou deficiente fundamentação das decisões; -Ausência de supervisão da execução dos contratos; .	1	3	2	-Segregação de funções; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso; -Controlo Interno; -Gestão da carteira de contratos; -Reforço formação técnica/competências.	
--	---	---	---	---	---	---	--

Escala de Risco:

- 1) PO – Probabilidade da Ocorrência e GC – Gravidade da Consequência: 1- Baixa; 2- Média; 3- Alta
- 2) GR – Graduação do Risco: 1-Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

Unidade Orgânica	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsáveis
DSAECE	Elaboração de pareceres, estudos e relatórios, bem como acompanhamento das áreas de interesse da Direção de Serviços para realização de diagnósticos e análises.	-Risco de inadequação da qualidade do trabalho realizado.	1	2	1	-Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas; -Fixação de prazos adequados para o cumprimento das diversas atividades; -Acompanhamento sistemático dos conteúdos nas diversas plataformas (Internet, jornais, entre outros); -Preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar; -Relatórios de Controlo Interno.	Diretora de Serviços
	Apoio ao planeamento.	- Risco de falha na recolha e tratamento de dados que pode levar à falta de fiabilidade da informação de apoio à realização do plano anual e orçamento.	1	3	2	-Cruzamento de informação; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso.	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

	Apoio à contratação, vigência e execução dos contratos.	-Risco de violação de disposições legais; -Ausência ou deficiente fundamentação das decisões; -Ausência de supervisão da execução dos contratos; .	1	3	2	-Segregação de funções; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso; -Controlo Interno; -Gestão da carteira de contratos; -Reforço formação técnica/competências.	
	Concessão de Apoios no âmbito dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa	Não Aplicação devida do apoio por parte dos destinatários	1	3	1	- Acompanhamento da atribuição do apoio Solicitação do Relatório da Atividade desenvolvida no âmbito do Apoio - Solicitação dos comprovativos de despesas quando aplicável	

Escala de Risco:

- 1) PO – Probabilidade da Ocorrência e GC – Gravidade da Consequência: 1- Baixa; 2- Média; 3- Alta
- 2) GR – Graduação do Risco: 1-Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsáveis
DRCOM	DSEIR GIIAC GAM	Elaboração de pareceres, estudos e relatórios, bem como acompanhamento das áreas de interesse da direção regional para realização de diagnósticos e análises.	-Risco de inadequação da qualidade do trabalho realizado.	1	2	1	-Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas; -Fixação de prazos adequados para o cumprimento das diversas atividades; -Acompanhamento sistemático dos conteúdos nas diversas plataformas (Internet, jornais, entre outros); -Preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar; -Relatórios de Controlo Interno.	Diretora de Serviços e Coordenador



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

		Apoio ao planeamento.	- Risco de falha na recolha e tratamento de dados que pode levar à falta de fiabilidade da informação de apoio à realização do plano anual e orçamento.	1	3	2	-Cruzamento de informação; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso.	
		Apoio à contratação, vigência e execução dos contratos.	-Risco de violação de disposições legais; -Ausência ou deficiente fundamentação das decisões; -Ausência de supervisão da execução dos contratos; .	1	3	2	-Segregação de funções; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso; -Controlo Interno; -Gestão da carteira de contratos; -Reforço formação técnica/competências.	
		Atendimento ao público	-Risco de prestação de informação inadequada; -Risco prestação de serviços com falta de qualidade; -Risco promoção de uma imagem inadequada da direção regional.	1	3	2	-Antecipação e preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar; -Plano de formação adequado; -Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas.	
Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos	P O	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsáveis
DRCom	SPEAD	Apoio administrativo	-Risco de prestação de informação inadequada.	1	2	1	-Definição de níveis de responsabilidade; - Acompanhamento mensal e monitorização da execução das tarefas, atividades e projetos -Conferências de informação.	
		Retribuição e outros abonos	-Risco de deficiente processamento das remunerações e outros abonos.	1	2	1	-Conferências da informação; -Plano de formação adequado; -Definição de níveis de responsabilidade;	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

		Controlo da assiduidade, pontualidade e elaboração e controlo do mapa de férias	- Risco de prestação de informação inadequada.	1	2	1	-Conferências semanais e mensais; -Segregação de funções.	
		Gestão e conservação de documentos	-Risco de extravio de documentos; - Risco de quebra de confidencialidade; -Descrição e indexação de documentação incorreta; -Incumprimento dos prazos legais e das normas arquivísticas para a disponibilização de informação e documentação;	1	2	1	-Definição dos níveis de responsabilidade; -Criação de níveis e normas de acesso à informação; - Sistema Gestão de Correspondência (SGC).	
Escala de Risco:								
1) PO – Probabilidade da Ocorrência e GC – Gravidade da Consequência: 1- Baixa; 2- Média; 3- Alta								
2) GR – Graduação do Risco: 1-Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado								

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsáveis
DRCom	SCP	Operações Contabilísticas	-Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	1	3	2	-Conferências de informação intermédia e final; - Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno; -Plano de formação adequado; -Segregação de funções e responsabilidade das operações;	-Diretora de Serviços; -Coordenador; -Coordenadora Técnica.
		Produção de informação contabilística	-Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e informação contabilística.	1	3	2	-Conferências de informação intermédia e final; -Plano de formação adequado; -Segregação de funções e responsabilidade das operações;	
		Pagamentos	-Risco de efetuação de pagamentos indevidos e/ou incorretos;	1	3	2	-Segregação de funções; -Verificação mensal;	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

		Gestão de recursos patrimoniais	-Risco de perda de valores ativos; -Deficiência ao nível da inventariação.	1	2	1	-Conferências de informação intermédia e final; - Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno; -Segregação de funções e responsabilidade das operações;	
--	--	---------------------------------	---	---	---	---	--	--

Escala de Risco:

- 1) **PO – Probabilidade da Ocorrência** e GC – Gravidade da Consequência: **1- Baixa; 2- Média; 3- Alta**
- 2) GR – Graduação do Risco: 1- Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção	Responsáveis
GRRRAAB	Elaboração de relatórios e acompanhamento das áreas de interesse da GRA para realização de diagnósticos e análises.	-Risco de inadequação da qualidade do trabalho realizado.	1	3	2	-Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas; -Fixação de prazos adequados para o cumprimento das diversas atividades; -Acompanhamento sistemático dos conteúdos nas diversas plataformas (Internet, jornais, entre outros); -Preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar; -Relatórios de Controlo Interno.	-Coordenador.
	Apoio ao planeamento.	- Risco de falha na recolha e tratamento de dados que pode levar à falta de fiabilidade da informação de apoio à realização do plano anual e orçamento.	1	2	1	-Cruzamento de informação; -Acompanhamento pelos dirigentes; -Relatórios de Progresso.	
	Atendimento ao público	-Risco de prestação de informação inadequada; -Risco prestação de serviços com falta de qualidade;	1	3	2	-Antecipação e preparação atempada e exaustiva das diversas matérias a abordar;	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
Secretário Regional Adjunto da Presidência para as Relações Externas

		-Risco promoção de uma imagem inadequada.				-Acompanhamento e reporte das matérias questionadas.	
	Gestão de recursos patrimoniais	-Risco de perda de valores ativos; -Deficiência ao nível da inventariação.	1	2	1	-Conferências de informação; -Permanente inserção de informação nas bases de dados; -Permanente disponibilidade transparente de toda a informação.	
Escala de Risco:							
1) PO – Probabilidade da Ocorrência e GC – Gravidade da Consequência: 1- Baixa; 2- Média; 3- Alta							
2) GR – Graduação do Risco: 1-Fraco; 2- Moderado; 3- Elevado							