



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

2018

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA
PRESIDÊNCIA PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Aprovo.

O Secretário Regional Adjunto da Presidência para os
Assuntos Parlamentares

Berto Messias

Março 2018



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

ÍNDICE

Introdução.....	2
PARTE I – Caracterização do Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares.....	3
1. Orgânica do Governo Regional dos Açores.....	3
2. Competências e atribuições.....	3
3. Organização e funcionamento.....	4
4. Recursos.....	6
4.1. Recursos Humanos.....	6
4.2. Recursos financeiros.....	7
PARTE II – Identificação dos riscos.....	9
1. Conceito de risco e gestão do risco.....	9
2. Fatores de risco.....	9
3. Funções e responsabilidades.....	10
4. Áreas de risco.....	10
PARTE III – Identificação das medidas de prevenção de riscos.....	12
PARTE IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do plano.....	17



Introdução

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o qual desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no n.º 140 da 2.ª Série do Diário da República, sobre planos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas, a qual recomenda a elaboração desses mesmos planos, propósito que ora aqui se pretende fazer cumprir, acolhendo-se também as orientações constantes da Recomendação de 1 de julho de 2015 do CPC.

Neste contexto, é de realçar a preocupação com a deontologia, a ética e a transparência, enquanto princípios que devem nortear a atuação dos agentes públicos, concretamente de todos aqueles que exercem funções no Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência, quer no seu relacionamento interno, quer no relacionamento com entidades externas, privadas ou públicas, na prossecução do interesse público e no respeito pelos princípios fundamentais consagrados na CRP.

Deste modo se apresenta um documento de caracterização do Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares, dos seus recursos, das suas áreas de competência, da sua atividade e dos riscos a ela inerentes, que compreende quatro partes:

Parte I - Caracterização do Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares

Parte II – Identificação dos riscos

Parte III – Identificação das medidas de prevenção dos riscos

Parte IV – Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano



PARTE I

Caracterização do Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares

1. *Orgânica do Governo Regional dos Açores*

A orgânica do XII Governo Regional dos Açores consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2016/A, de 21 de novembro, o qual prevê, no seu artigo 3.º, que o Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares se encontra inserido na esfera do departamento da Presidência do Governo Regional.

2. *Competências e atribuições*

As competências do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares encontram-se previstas no n.º 7 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2016/A, de 21 de novembro.

Deste modo, as competências genericamente delegadas no Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares são as seguintes:

- Assuntos Parlamentares;
- Juventude;
- Comunicação social;
- Comunicação institucional;
- Legística;
- Jornal Oficial.

Conforme consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A, de 30 de setembro, que aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente e de chefia da Presidência do Governo, o Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares tem por competência, para além das que lhe forem delegadas pelo Conselho do Governo Regional ou pelo Presidente do Governo, definir e executar as ações necessárias ao cumprimento da política regional relativamente às matérias acima elencadas, designadamente (artigos 27.º e 28.º):

- Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas às áreas da juventude;
- Apoiar as atividades e políticas especificamente dirigidas à juventude;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

- Definir a política da Região relativamente ao sector da comunicação social, elaborando os respetivos planos de desenvolvimento, a serem integrados no Plano Anual da Região e nas Orientações de Médio Prazo;
- Proceder ao acompanhamento da execução e cumprimento dos planos estabelecidos para o sector da comunicação social;
- Realizar ações de carácter formativo com vista ao aperfeiçoamento dos conhecimentos em matérias relacionadas com a comunicação social;
- Desenvolver os projetos «Portal do Governo Regional» e «Governo Eletrónico»;
- Proceder ao desenvolvimento e coordenação de toda a atividade relacionada com a informação que envolva a presença ou o contacto com os órgãos de comunicação social;
- Coordenar a análise e preparação de projetos de diplomas legais e regulamentares a aprovar em Conselho do Governo Regional, contribuindo para a boa qualidade dos atos normativos e para a simplificação legislativa e regulamentar;
- Remeter à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores as propostas de decreto legislativo regional e os demais documentos que o Governo Regional entenda dever submeter-lhe;
- Analisar, preparar e validar os diplomas e atos regulamentares destinados à publicação no Jornal Oficial, contribuindo para a boa qualidade dos atos normativos e para a simplificação legislativa e regulamentar;
- Exercer as demais competências que lhe sejam expressamente cometidas por diploma regional ou que decorram do normal exercício das suas funções.

As competências de coordenação acima referidas são exercidas sem prejuízo das competências próprias de outros departamentos do Governo Regional, nomeadamente no âmbito das propostas legislativas sectoriais.

3. Organização e funcionamento

O membro do Governo Regional, Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares, é coadjuvado por um Gabinete no respetivo exercício das suas funções, cuja composição obedece ao Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro:

- Um chefe de Gabinete;
- Dois adjuntos;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

- Um secretário pessoal.

O Gabinete é coordenado pelo chefe de Gabinete, que estabelece a ligação aos serviços integrados ou dependentes do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares, bem como aos outros departamentos do Governo Regional.

Ao chefe de Gabinete é atribuída competência para a prática de atos ao abrigo de delegação de poderes do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares.

Nas suas ausências ou impedimentos, o chefe de Gabinete é substituído por um dos adjuntos, designado pelo Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares.

Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares o apoio técnico que lhes for determinado.

De acordo com a natureza das competências que lhe são atribuídas, na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares funcionam:

- O Gabinete de Edição do Jornal Oficial;
- A Direção Regional da Juventude.

Na dependência do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares funciona, ainda, o Conselho de Juventude dos Açores, órgão de consulta do Governo Regional dos Açores sobre as matérias relacionadas com a política de e para a juventude, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2008/A, de 7 de julho.

O Gabinete de Edição do Jornal Oficial é dirigido por um Coordenador, recrutado de entre trabalhadores integrados em carreiras afetas ao respetivo setor de atividade e com experiência profissional habilitante para o exercício das funções que vai desempenhar, de acordo com as regras definidas no Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio, alterado pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2006/A, de 6 de janeiro, 8/2008/A, de 31 de março, 17/2009/A, de 14 de outubro e 34/2010/A, de 29 de dezembro.

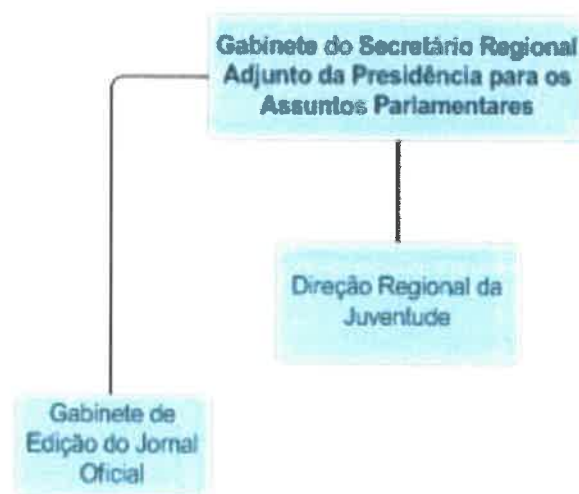
A Direção Regional da Juventude é dirigida por um Diretor Regional, cargo de direção superior do 1.º grau. Enquanto serviço executivo do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares, que tem por missão a conceção, execução e avaliação das políticas de juventude, apresenta Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas próprio e devida informação, pelo que não integra o presente Plano.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

As funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares e serviços diretamente dependentes (com exclusão da Direção Regional da Juventude), são asseguradas pela Secretaria-Geral da Presidência do Governo – artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/A, de 30 de setembro.

Organograma



4. Recursos

4.1. Recursos humanos

Para o desenvolvimento das suas atribuições, o Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares e serviços diretamente dependentes (com exclusão da Direção Regional da Juventude) dispunha em 31.12.2017 de um total de 15 colaboradores:

4 titulares de cargos de livre designação - membros que compõem o Gabinete do Membro do Governo;

1 coordenador – Gabinete de Edição do Jornal Oficial;

3 técnicos superiores – afetos à área funcional da Comunicação Institucional;

1 especialistas de informática – Gabinete de Edição do Jornal Oficial;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

5 assistentes técnicos – 1 afeto ao Gabinete do membro do Governo e 4 afetos ao Gabinete de Edição do Jornal Oficial;

1 Assistente operacional – motorista afeto ao Gabinete do membro do Governo.

4.2. Recursos financeiros

Os recursos financeiros alocados ao Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares para o seu funcionamento têm como proveniência única o Orçamento da Região Autónoma dos Açores, uma vez que a entidade não dispõe de receitas próprias.

Assim, as dotações que lhe foram afetas no período, e a respetiva execução no período 2015/2017, constam do quadro seguinte:

	2015	2016	2017
RECEITAS			
<i>Correntes</i>	462.530,00	450.700,00	599.400,00
<i>Capital</i>	2.970,00	2.500,00	2.500,00
TOTAL	465.500,00	453.200,00	601.900,00
DESPESAS			
<i>Correntes</i>	442.137,02	425.479,06	595.522,46
<i>Capital</i>	2.823,50	2.352,30	2.451,05
TOTAL	444.960,52	427.831,36	597.973,51
SALDOS	20.539,48	25.368,64	3.926,49

O quadro supra engloba os montantes relativos a “Transferências Correntes”, concretamente:

	2015		2016		2017	
	Orçamentado	Executado	Orçamentado	Executado	Orçamentado	Executado
<i>Transferências Correntes</i>	1.060,00	486,92	4.300,00	4.160,85	4.300,00	4.166,80



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Excluindo da execução orçamental registada as verbas de “Transferências Correntes”, supra, a afetação dos recursos disponibilizados ao funcionamento do Gabinete do SRAPAP constam do quadro seguinte:

DESPESAS DE FUNCIONAMENTO	2015		2016		2017	
	valor	%	valor	%	valor	%
DESPESAS COM PESSOAL	407.375,83	92,24	392.421,61	93,14	551.829,33	93,32
<i>REM. CERTAS E PERMANENTES</i>	324.217,28	73,41	311.631,36	73,97	439.499,40	74,32
<i>ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS</i>	7.669,98	1,74	8.703,93	2,07	8.160,15	1,38
<i>SEGURANÇA SOCIAL</i>	75.488,57	17,09	72.086,32	17,11	104.169,78	17,62
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	34.274,27	7,76	28.896,60	6,86	39.526,33	6,68
<i>AQUISIÇÃO DE BENS</i>	7.269,04	1,65	2.318,94	0,55	2.111,13	0,36
<i>AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS</i>	27.005,23	6,11	26.577,66	6,31	37.415,20	6,33
total despesas de funcionamento	441.650,10	100,00	421.318,21	100,00	591.355,66	100,00

Como se observa, os recursos financeiros alocados destinam-se, fundamentalmente, a despesas de funcionamento (correntes), das quais cerca de 92/93% respeitam a encargos com pessoal.

Cerca de 7% a 8% das dotações destinam-se à aquisição de bens e serviços, tendo os restantes agrupamentos um peso residual.

Ao nível das despesas de investimento as verbas disponibilizadas foram, prioritariamente, para a aquisição de “Equipamento Informático” em 2015 e 2016, enquanto em 2017 se registou um maior investimento em “Equipamento Administrativo” e “Ferramentas e Utensílios”, conforme se observa no quadro seguinte:

DESPESAS DE INVESTIMENTO	2015		2016		2017	
	valor	%	valor	%	valor	%
<i>Equipamento de Informática</i>	2.711,51	96,03	2.192,41	93,20	349,90	14,28
<i>Equipamento Administrativo</i>	104,99	3,72	69,99	2,98	941,19	38,40
<i>Ferramentas e Utensílios</i>	7,00	0,25	89,90	3,82	1.159,96	47,32
total despesas de investimento	2.823,50	100,00	2.352,30	100,00	2.451,05	100,00



PARTE II

Identificação dos riscos

1. Conceito de risco e de gestão de risco

Pode definir-se como risco o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na prossecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco constitui-se como um processo de análise metodológica dos riscos inerentes à sua atividade, devendo afigurar-se organizada e dirigida à prossecução de objetivos de cumprimento estrito da legalidade.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência de riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da governação ética.

2. Fatores de risco

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou um menor risco, salientando-se os seguintes:

- **Qualidade de gestão;**
- **Integridade;**
- **Qualidade do sistema de controlo interno;**
- **Motivação do pessoal.**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

3. Funções e Responsabilidades

A responsabilidade de gestão do risco cabe a todos os intervenientes numa organização – titulares de cargos de livre designação que compõem o Gabinete do Membro do Governo, coordenador e demais trabalhadores.

O quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de Riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Chefe de Gabinete	Gestor do Plano
	Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando ou mandando determinar a sua revisão, quando necessário
	Responsável pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano
	Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência
Adjuntos	Coadjuvam o Chefe de Gabinete no estabelecimento da arquitetura e dos critérios de risco
	Coadjuvam o Chefe de Gabinete na aplicação e acompanhamento do Plano
	Identificam, recolhem e comunicam ao Chefe de Gabinete qualquer ocorrência de risco
Coordenador	Responsável pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano, na parte respetiva
	Identifica, recolhe e comunica ao Chefe do Gabinete qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior
	Responsável pela eficácia das mediadas de controlo do risco, na sua esfera de atuação

4. Áreas de risco

No Gabinete do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

- Âmbito transversal ao Gabinete do SRAPAP;
- Gestão de informação e documentação;
- Contratação pública;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de recursos financeiros;
- Gestão de equipamentos;
- Processos de concessão de apoios;
- Legística;
- Comunicação institucional;
- Assuntos parlamentares;
- Jornal Oficial.



PARTE III

Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a implementar para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade de ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência
Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas

Matriz de Riscos (em função dos critérios da FERMA)

(Federation of European Risk Management Association)

Probabilidade (PO)	BAIXA	MÉDIA	ALTA
Gravidade (GC)			
BAIXA	Fraco	Fraco	Moderado
MÉDIA	Fraco	Moderado	Elevado
ALTA	Moderado	Elevado	Elevado

PO – Probabilidade da Ocorrência: Baixa; Média; Alta

GC – Gravidade da Consequência: Baixa; Média; Alta

GR – Graduação do Risco: Fraco; Moderado; Elevado



Mapa de Identificação de riscos e medidas preventivas

Mapa com identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da probabilidade de ocorrência e graduação dos riscos e gravidade da consequência, das medidas preventivas

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas					
Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Atividades transversais ao Gabinete do SRAPAP	Quebra dos deveres funcionais e valores, designadamente a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	2	Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos
					Acompanhamento e supervisão pelo chefe do gabinete e coordenador do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções
					Promoção de uma cultura de responsabilidade e de observação estreita de regras éticas e deontológicas
	Prestação de informação inadequada ou desatualizada	1	2	1	Promoção de uma cultura de legalidade, clareza e transparência Promoção de formação profissional sobre ética e deontologia profissionais
Gestão de informação e documentação	Deterioração de documentos causados pela ação humana (mau acondicionamento e incorreto manuseamento da documentação)	1	2	1	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
					Formação dos Recursos humanos
					Digitalização dos documentos em pior estado de conservação
	Extravio de correspondência	1	2	1	Assegurar a continuidade do registo de entrada e saídas sequenciais através do sistema de gestão documental
	Atrasos na análise e encaminhamento interno de processos constantes do SGC	1	2	1	Monitorização sistemática



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Contratação pública	Tratamento preferencial ou favorecimento	1	2	1	Análise/informação do processo, sempre com mais do que um interveniente Exigência de entrega de declaração de impedimentos
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	3	2	Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores
Gestão de recursos humanos	Seleção de fornecedores no âmbito do regime de ajuste direto sem observância dos procedimentos legais	1	3	2	Rotatividade dos fornecedores, quando possível Obtenção de declaração de interesses dos trabalhadores
	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade, nos procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal	1	3	2	Rotatividade na designação dos membros do júri, quando possível Obtenção de declaração de inexistência de conflito de interesses, impedimentos, escusa, dos membros do júri
	Risco de falhas de articulação com o Serviço que assegura as funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos	1	3	2	Cruzamento e partilha de informação
Gestão de recursos financeiros	Risco de deficiência no controlo das fases prévias à realização da despesa: tempestividade, recolha dos dados de cabimentação	1	2	1	Antecipação dos pedidos de informação de cabimentação Cruzamento e partilha exaustiva de informação
	Risco de falhas de articulação com o Serviço que assegura as funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos financeiros	1	3	2	
	Deficiente gestão do fundo de manei	1	3	2	Regulamento do fundo de manei



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Gestão de equipamentos (viatura e parque informático)	Utilização indevida da viatura oficial	1	2	1	1	Registo diário de utilização da viatura Verificação regular dos documentos da viatura
	Risco de perda de informação	2	2	2	2	Procedimentos de backup/restore de informação
Processos de concessão de apoios	Falhas nos procedimentos de concessão de apoios	1	3	2	2	Implementar rotinas e check listas procedimentais
	Não apresentação pelos beneficiários de relatórios de atividades/comprovativos de utilização do apoio	2	2	2	2	
Legística	Aplicação de técnica legislativa desadequada nos atos normativos sujeitos a harmonização	1	2	1	1	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
Comunicação institucional	Risco de desatualização ou disponibilização de informação incorreta de conteúdos no Portal do Governo	1	2	2	2	Acompanhamento e monitorização do trabalho dos editores do Portal do Governo
	Risco de interpretação incorreta de documentos oficiais cuja tradução para a língua inglesa é assegurada pelo Gabinete	1	1	1	1	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
Assuntos Parlamentares	Risco de falhas de comunicação na articulação efetuada pelo Gabinete do SRAPAP com os restantes departamentos do Governo Regional e com a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores	1	2	2	2	Monitorização partilhada entre o chefe do Gabinete e os Adjuntos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Jornal Oficial	Falha no procedimento de revisão dos atos normativos submetidos para publicação	2	2	2	Análise e monitorização efetuada por diferentes intervenientes
	Riscos de perda de informação	1	2	1	Continuar a assegurar procedimentos de backup/restore de informação
	Falha de articulação entre os emissores de atos e o Gabinete de Edição do JORAA	1	2	2	Cruzamento e partilha de informação



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

PARTE IV

Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

O Chefe de Gabinete (coadjuvado pelos Adjuntos) e Coordenador, procedem ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e seus efeitos práticos.

O Chefe de Gabinete, com o apoio dos Adjuntos e do Coordenador, elabora, para o efeito, relatório adequado, relativo a cada ano civil, o qual é submetido a validação do membro do Governo no primeiro trimestre do ano seguinte a que respeita.

No relatório acima mencionado deve constar a necessidade de atualização ou revisão do Plano, sempre que tal se afigure necessário, ou a sua validação.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações supra indicadas os Adjuntos e Coordenador devem informar o Chefe de Gabinete sempre que surjam riscos elevados que importe prevenir.



ANEXO 1 – COMPROMISSO DE DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTOS

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____

Código
Postal _____

Data _____

2. Funções

Cargo/Categoria _____

Unidade orgânica _____

Descrição de Funções _____

3. Declaração

Declaro que:

- i) Tenho conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:
- Na Constituição da Republica Portuguesa;
 - No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 76.º);
 - No o regime de incompatibilidades do pessoal de livre designação por titulares de cargos políticos - Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de maio (artigo 3.º);



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

- No regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos – Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, com as alterações posteriores;
 - Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigos 19.º a 24.º);
 - No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central regional e local do Estado ou de qualquer norma prevista em Lei especial e outra legislação em vigor sobre a matéria.
- ii) No exercício das minhas funções pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da minha isenção ou da retidão da minha conduta, designadamente nas situações constantes no artigo 73.º do CPA.
- iii) Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela darei de imediato conhecimento ao meu superior hierárquico/ Chefe do Gabinete/Membro do Governo/ Júri de que faça parte.

(Local) _____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL ADJUNTO DA PRESIDÊNCIA
PARA OS ASSUNTOS PARLAMENTARES

Anexo 2 – Declaração de conflito de interesses

Eu, abaixo assinado(a),

a exercer funções no(a).....do Secretário Regional Adjunto da Presidência para os Assuntos Parlamentares, solicito escusa no desempenho das funções que me estão atribuídas na minha atividade..... relativamente ao assunto/processopor considerar que não estão reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito de interesses por motivos de.....

(Local) _____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)