



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA  
REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

# **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL 2022**

**DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E  
INFRAÇÕES CONEXAS**

**ALRAA**

<b>I. Nota Introdutória</b> .....	3
<b>II. Medidas Gerais e Grau de Execução</b> .....	4
Presidência .....	4
Mesa .....	6
Conselho Administrativo .....	7
Secretaria-Geral .....	8
Gabinete de Assessoria Técnica .....	9
Gabinete de Relações Externas, Protocolo e Comunicação Social.....	10
Setor de Arquivo e Expediente .....	11
Setor Financeiro .....	12
Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais.....	13
Setor de Apoio à Actividade Parlamentar .....	14
Setor de Tecnologias, Sistemas de Informação e Inovação.....	15
Biblioteca e Centro de Documentação .....	16
<b>III. Conclusões</b> .....	16

## **I. Nota Introdutória**

O Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), criado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Assim, dando cumprimento à determinação legal que incide sobre a necessidade das entidades abrangidas elaborarem relatórios anuais de avaliação para controlo da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), nos termos previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a Secretaria-Geral da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores elaborou o presente Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no qual se inclui a monitorização e avaliação da implementação das medidas preventivas e corretivas adotadas no decurso do exercício de 2022.

## II. Medidas Gerais e Grau de Execução

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da ALRAA inclui as medidas de prevenção julgadas oportunas e adequadas para supressão ou mitigação dos riscos identificados.

Após auscultação dos responsáveis pelas diferentes áreas de atuação da Secretaria-Geral da ALRAA, no âmbito da monitorização efetuada, verifica-se que se mantiveram os riscos e medidas contidas no Plano em vigor

### Presidência

**Missão:** - Assegurar as competências que lhe são atribuídas pela Constituição, pelo Estatuto Político e Administrativo da RAA e pela lei Orgânica e Regimento da ALRAA

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Estado
- Admitir ou rejeitar os projetos e as propostas de DLR ou de Resolução, os projetos de deliberação e os requerimentos	- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF)	- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)	EXECUTADO
- Submeter às Comissões competentes os textos dos projetos ou propostas, assim como as petições	- Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF)	- Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos	EXECUTADO
- Presidir à Comissão Permanente, Conferência de Líderes e Mesa	- Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF)	- Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades	EXECUTADO
- Aprovar a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços, aprovação do relatório final e assinatura do respetivo contrato (quando houver lugar ao mesmo)	- Discricionariedade no recrutamento de funcionários e colaboradores (MF)	- Recurso ao procedimento de contratação pública que se revelar mais adequado a cada situação, com o absoluto cumprimento das normas e princípios vertidos no respetivo Código, reduzindo o recurso ao ajuste direto, devendo,	EXECUTADO
- Submeter à Mesa a proposta de Orçamento, suas alterações e a Conta de Gerência			
- Submeter à Mesa regulamentos de funcionamento, planos e relatórios de atividade dos serviços			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

<p>- Autorizar a mobilidade de pessoal, assim como homologar a lista de ordenação final nos concursos de pessoal</p> <p>- Homologar as propostas de avaliações de Desempenho dos funcionários da ALRAA</p>		<p>quando aplicado, ser objeto de especial fundamentação</p> <p>- Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral, ou pelo parecer do Conselho Administrativo</p>	<p>EXECUTADO</p>
--	--	---	------------------

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Mesa

**Missão:** Assegurar as competências que lhe são atribuídas pela Orgânica e pelo Regimento da ALRAA

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Estado
- Aprovar regulamentos de organização e funcionamento dos serviços	- Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF)	- Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos	EXECUTADO
- Aprovar os planos e os relatórios de atividade dos serviços	- Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF)	- Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades	EXECUTADO
- Aprovar o regulamento de concursos de pessoal		- Recurso ao procedimento de contratação pública que se revelar mais adequado a cada situação, com o absoluto cumprimento das normas e princípios vertidos no respetivo Código, reduzindo o recurso ao ajuste direto, devendo, quando aplicado, ser objeto de especial fundamentação	EXECUTADO
- Aprovar a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços, aprovar o relatório final e assinatura do respetivo contrato (quando houver lugar ao mesmo)		- Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral, ou pelos pareceres da Presidência ou Conselho Administrativo	EXECUTADO
- Aprovar a proposta de Orçamento da ALRAA, e suas alterações			
- Aprovar a proposta de Conta de Gerência da ALRAA			
- Dar parecer e deliberar sobre os assuntos que o Presidente da ALRAA lhe submeta			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Conselho Administrativo

**Missão:** Assegurar as competências que lhe são atribuídas pela Orgânica da ALRAA

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Estado
- Assegurar a gestão orçamental e financeira	- Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF)	- Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos	EXECUTADO
- Elaborar propostas de Orçamento e suas alterações	- Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF)	- Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades	EXECUTADO
- Elaborar a proposta de Conta de Gerência da ALRAA	- Discricionariedade no recrutamento de funcionários e colaboradores (MF)	- Recurso ao procedimento de contratação pública que se revelar mais adequado a cada situação, com o absoluto cumprimento das normas e princípios vertidos no respetivo Código, reduzindo o recurso ao ajuste direto, devendo, quando aplicado, ser objeto de especial fundamentação	EXECUTADO
- Aprovar propostas de regulamentos de organização e funcionamento dos serviços			
- Aprovar as propostas dos planos e os relatórios de atividade dos serviços			
- Aprovar a abertura de concursos de pessoal		- Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral	EXECUTADO
- Dar parecer sobre mobilidade de pessoal			
- Exercer atos relativos à administração de património			
- Aprovar o plano de formação			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Secretaria-Geral

**Missão:** Assegurar o apoio técnico e administrativo à Presidência e Grupos e Representações Parlamentares

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Estado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o cumprimento dos diversos Planos de Gestão</li> <li>- Assegurar a coordenação de todos os setores da ALRAA</li> <li>- Assegurar uma correcta e eficaz execução do Orçamento</li> <li>- Aprovar a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços, aprovar o relatório final e assinatura do respetivo contrato (quando houver lugar ao mesmo)</li> <li>- Assegurar a gestão dos processos técnicos e administrativos conducentes à missão da SG</li> <li>- Assegurar o cumprimento dos normativos legais e das normas e procedimentos internos</li> <li>- Fazer cumprir as deliberações da Mesa e do Conselho Administrativo</li> <li>- Assegurar a monitorização da Avaliação de Desempenho e dos diversos Planos de Gestão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF)</li> <li>- Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF)</li> <li>- Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF)</li> <li>- Discricionariedade no recrutamento de funcionários e colaboradores (MF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)</li> <li>- Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos</li> <li>- Definição de critérios de adjudicação e/ou de selecção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades</li> <li>- Recurso ao procedimento de contratação pública que se revelar mais adequado a cada situação, com o absoluto cumprimento das normas e princípios vertidos no respetivo Código, reduzindo o recurso ao ajuste direto, devendo, quando aplicado, ser objeto de especial fundamentação</li> </ul>	EXECUTADO
			EXECUTADO
			EXECUTADO
			EXECUTADO
			EXECUTADO
			EXECUTADO
			EXECUTADO



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Gabinete de Assessoria Técnica

**Missão:** Assegurar a consultoria jurídica e económica à Presidência, Comissões Parlamentares e Secretaria-Geral da ALRAA

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
- Elaboração de informações e pareceres jurídicos e económicos	- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (F)	- Distribuição de processos de forma aleatória	EXECUTADO
- Apreciação dos textos aprovados em Plenário, tendo em vista contribuir para a qualidade da legística	- Favorecimento em procedimentos de contratação pública (F)	- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)	EXECUTADO
- Organização/Elaboração de processos de aquisição de bens e serviços	- Pareceres lesantes (MF)	- Submissão sistemática dos pareceres e informações à apreciação da Secretaria-Geral, do Conselho Administrativo, da Presidência ou da Mesa	EXECUTADO
-Elaboração, controlo e gestão de contratos		- Nomeação de júris diferenciados que integrem membros com os perfis adequados à tipologia dos procedimentos de contratação pública	EXECUTADO
- Atualização e divulgação interna da legislação aplicável à ALRAA		- Definição prévia e pública dos critérios e sua rigorosa aplicação nos procedimentos de contratação pública	EXECUTADO
- Prestação de apoio técnico aos vários Sectores da Secretaria-Geral			
- Participação em comissões e júris de processos de contratação pública.			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Gabinete de Relações Externas, Protocolo e Comunicação Social

**Missão:** Assegurar a ligação entre a ALRAA e instituições externas, a nível local, regional, nacional e internacional

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de estudos e de pareceres técnicos</li> <li>- Organização e acompanhamento de missões oficiais, de delegações e de eventos</li> <li>- Organização e promoção do Plenário dos Jovens e do Plenário Sénior</li> <li>- Apoio à organização das comemorações do Dia da Região</li> <li>- Atualização permanente da página da intranet e internet relativa ao Gabinete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF)</li> <li>- Favorecimento a fornecedores de transportes, alojamentos e refeições (F)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Submissão sistemática dos pareceres e informações à apreciação da Secretaria-Geral, do Conselho Administrativo, da Presidência ou da Mesa</li> </ul>	EXECUTADO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)</li> </ul>	EXECUTADO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso ao procedimento aplicável do Código da Contratação Pública para o fornecimento de transportes, alojamento e refeições dos vários eventos (co)organizados pela ALRAA</li> </ul>	EXECUTADO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimento interno para aquisição de bens e serviços, por via eletrónica, com workflow bem definido</li> </ul>	EXECUTADO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Setor de Arquivo e Expediente

**Missão:** Assegurar a gestão do Arquivo e Expediente geral da ALRAA

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
- Abertura de processos	- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF)	- Procedimento interno de registo e encaminhamento de documentos e processos pela ordem de chegada ao setor	EXECUTADO
-Classificação de documentos			
- Registo dos documentos e processos no Sistema de Gestão Documental	- Fornecimento de informação privilegiada no decurso do procedimento para aquisição de bens e serviços (F)	- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)	EXECUTADO
- Encaminhamento de processos eletronicamente			
- Arquivo de processos	- Extravio de processos físicos com informação confidencial (MF)		
- Carregamento das Bases de Dados relativas à Atividade Parlamentar		- Registo informático de reencaminhamento de documentos e processos	EXECUTADO
- Expedição de documentação da ALRAA		- Sistema de Gestão Documental com registo dos autores, data e hora, de todos os atos praticados no sistema	EXECUTADO
- Relacionamento de documentos e processos			

**RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022**

**Setor Financeiro**

**Missão:** Desenvolver todos os procedimentos relativos à área Financeira, Orçamental e Patrimonial da ALRAA

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
- Elaboração do Orçamento	-Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (F)	- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)	EXECUTADO
- Alterações orçamentais	- Pagamento de faturas sem prévio cabimento e sem autorização da despesa (MF)	- Registo prévio de todos os cabimentos aquando da elaboração da requisição, e impedimento de pagamento da fatura sem o mesmo	EXECUTADO
- Processamento de despesa	- Pagamentos em duplicado (MF)	- Pagamento de fatura com obrigatório cruzamento com a respetiva requisição ou processo de autorização	EXECUTADO
- Emissão de requisições	- Pagamento de bens ou serviços não conformes ou não entregues (MF)	- Pagamento de fatura com obrigatório cruzamento com a respetiva requisição ou processo de autorização	EXECUTADO
- ADSE	- Pagamento a fornecedores em situação irregular (MF)	- Controlo mensal da execução orçamental e dos fluxos financeiros	EXECUTADO
- Processamento de receitas	- Requisição de transporte e alojamentos indevidos (MF)	- Regulamento e controlo do fundo manei	EXECUTADO
- Processamento de ajudas de custo e outros abonos		- Cruzamento de informação entre ajudas de custo e deslocações/estadas, conforme normativos internos	EXECUTADO
- Processamento de pagamentos diversos (cheques e transferências bancárias)		- Certificação da situação tributária e contributiva regularizada dos fornecedores	EXECUTADO
- Reconciliação bancária		- Procedimento interno para aquisição de bens e serviços por via eletrónica, com workflow bem definido	EXECUTADO
- Cobrança de receita		- Confirmação por parte do requerente, do bem ou serviço, se o mesmo foi entregue/concluído	EXECUTADO
- Gestão do fundo manei			
- Gestão das deslocações com a marcação e emissão de requisições de transporte e alojamento			
- Gestão das parcerias externas			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais

**Missão:** Assegurar o apoio, execução e coordenação nas áreas dos recursos humanos, serviços gerais e aprovisionamento

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e atualizar os processos individuais</li> <li>- Conferir a assiduidade</li> <li>- Processamento dos vencimentos</li> <li>- Tratar dos assuntos relacionados com a A.D.S.E., Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações</li> <li>- Proceder às listas de antiguidade, progressões e vencimentos, bem como ao mapa de férias</li> <li>- Emissão de certidões e declarações</li> <li>- Emissão de cartões de identificação para os Senhores Deputados Regionais, visitantes e jornalistas</li> <li>- Organização de processos de concursos de pessoal</li> <li>- Participação em júris de processos de aquisição de bens e serviços, bem como de concursos de pessoal</li> <li>- Promover a aquisição, aprovisionamento, gestão de stocks e distribuição dos bens adquiridos</li> <li>- Assegurar a conservação do património e manutenção de infraestruturas, promovendo inspeções às instalações e mandando proceder às reparações necessárias das anomalias detetadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (F)</li> <li>- Acesso a informação privilegiada, pessoal e confidencial, com uso indevido da mesma (MF)</li> <li>- Emissão de declarações erradas, com efeitos na remuneração e outras regalias (MF)</li> <li>- Apuramento de informações erradas, com efeitos na remuneração e outras regalias (MF)</li> <li>- Favorecimento de fornecedores do material do economato (MF)</li> <li>- Favorecimento no controlo da assiduidade (MF)</li> <li>- Favorecimento em concursos (F)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)</li> <li>- Acesso aos processos individuais eletrónicos controlado por palavra passe, e processos físicos em zona reservada</li> <li>- Utilização de Relógio de Ponto para controlo da Assiduidade</li> <li>- Conferência e verificação das folhas de vencimento</li> <li>- Recurso a procedimentos adequados de contratação pública para reposição de stocks do economato, de acordo com plano anual</li> <li>- Implementação do sistema de vídeo-vigilância (na zona dos processos individuais)</li> <li>- Verificação da assiduidade anual, com análise de eventuais promoções ou outras situações com influência na antiguidade</li> </ul>	<p style="text-align: center;">EXECUTADO</p> <p style="text-align: center;">EXECUTADO</p> <p style="text-align: center;">EXECUTADO</p> <p style="text-align: center;">EXECUTADO</p> <p style="text-align: center;">EXECUTADO</p> <p style="text-align: center;">EXECUTADO</p> <p style="text-align: center;">EXECUTADO</p>

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Setor de Apoio à Actividade Parlamentar

**Missão:** Assegurar o apoio e execução técnica e administrativa nos domínios da atividade parlamentar e redação

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatórias para as Comissões e Plenários</li> <li>- Convocatórias para as reuniões da Mesa e Conferência de Líderes</li> <li>- Elaboração de ofícios diversos, expediente e secretariado</li> <li>- Divulgação das agendas das sessões plenárias</li> <li>- Distribuição de documentação referente à atividade parlamentar (física e eletronicamente)</li> <li>- Apoio na elaboração das Atas da Mesa</li> <li>- Apoio ao Gabinete da Presidência</li> <li>- Apoio à Secretária-Geral e GREPCS, em termos administrativos</li> <li>- Redação do Diário das Sessões (transcrição do som para texto) das reuniões plenárias e comissões</li> <li>- Assegurar o expediente relativo a aprovação da agenda das reuniões plenárias</li> <li>- Verificar a redação final dos textos aprovados pela ALRAA de acordo com as deliberações do Plenário e promover a preparação e assinatura para posterior publicação</li> <li>- Prestar apoio aos Grupos e Representações Parlamentares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)</li> </ul>	EXECUTADO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

Setor de Tecnologias, Sistemas de Informação e Inovação

**Missão:** Assegurar a gestão e planeamento dos sistemas de informação, apoio ao utilizador e atividades audiovisuais

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização, Gestão e Manutenção da Rede de comunicações, dos servidores e dos equipamentos individuais</li> <li>- Gestão da Active Directory</li> <li>- Organização, manutenção e atualização da página internet e intranet da ALRAA (html, sgbd e formulários on-line)</li> <li>- Organização de processos de aquisição de material e serviços para o setor</li> <li>- Pareceres sobre pedidos de aquisição de material</li> <li>- Assistência local e remota aos utilizadores</li> <li>- Desenvolvimento e manutenção de bases de dados</li> <li>- Gestão do Sistema de videoconferência e VOIP</li> <li>- Gestão da WebCam do plenário on-line</li> <li>- Apoio às sessões plenárias e comissões, em termos de som e gravação das mesmas</li> <li>- Formatação e impressão do Diário das Sessões e demais documentos informativos da ALRAA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF)</li> <li>- Acesso a informação confidencial (F)</li> <li>- Favorecimento de fornecedores (MF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)</li> </ul>	EXECUTADO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de auditorias ao sistema informático</li> <li>- Recurso a adequado procedimento de contratação pública.</li> </ul>	NÃO EXECUTADO (Por indisponibilidade orçamental)
			EXECUTADO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - 2022

---

Biblioteca e Centro de Documentação

**Missão:** Assegurar a gestão da Biblioteca

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Estado
<ul style="list-style-type: none"><li>- Catalogação das monografias, livros e outros documentos</li><li>- Registo autónomo das entradas no setor</li><li>- Pesquisas de legislação a pedido</li><li>- Atendimento geral aos utentes da Biblioteca</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registada a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir)</li></ul>	EXECUTADO

### III. Conclusões

Verificamos que todas as medidas previstas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas se encontram executadas, à exceção da realização de auditorias ao sistema informático, pelas razões apontadas por indisponibilidade orçamental.

A Secretaria-Geral da ALRAA continuará a acompanhar as medidas de prevenção já implementadas, em especial as que se encontram associadas a riscos elevados e que possam trazer consequências negativas para o cumprimento da sua missão, atividade e imagem.

Horta, 28 de abril de 2023