



Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores

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

**ALRAA
2018**

ÍNDICE

Nota Introdutória	3
I. Caracterização da ALRAA e da respetiva estrutura orgânica	5
Missão da ALRAA.....	5
Visão da ALRAA	5
Missão da Secretaria-Geral	5
Visão da Secretaria-Geral.....	5
Organograma.....	5
Órgãos de Administração	6
Recursos Humanos da Secretaria-Geral	6
Responsáveis	6
Recursos Financeiros	7
Outros elementos	7
Legislação e regulamentação	7
II. Metodologia e Conceitos adotados na elaboração do Plano	9
III. Identificação dos Riscos de Corrupção e Medidas de Prevenção	11
Presidência.....	11
Mesa	12
Conselho Administrativo	13
Secretaria-Geral	14
Gabinete de Assessoria Técnica	15
Gabinete de Relações Externas, Protocolo e Comunicação Social.....	16
Setor de Arquivo e Expediente	17
Setor Financeiro	18
Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais.....	19
Setor de Apoio à Atividade Parlamentar	20
Setor de Tecnologias, Sistemas de Informação e Inovação	21
Biblioteca e Centro de Documentação	22
IV. Controlo e Monitorização do Plano	23
V. Publicidade do Plano	23
VI. Glossário	24
VII. Carta de Ética da Administração Pública	25
VIII. Referências consultadas	26

Nota Introdutória

Decorridos quase oito anos sobre a elaboração pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores (ALRAA), em 2010, do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, em cumprimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no *Diário da República*, II série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, torna-se necessário conformá-lo com as posteriores recomendações sobre o assunto emitidas pelo CPC.

Com efeito, a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2015, indica, de forma inequívoca, que os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas.

Neste contexto, verifica-se a necessidade de publicitar o “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” no sítio da ALRAA na Internet, excetuando apenas as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, tendo em vista a promoção de uma política de transparência na gestão pública, tornando a sua aplicação e acolhimento mais transparentes, em cumprimento da Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril.

No âmbito da matéria da gestão dos conflitos de interesses no setor público, há que dar cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, que define esta matéria, *grosso modo*, 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 contato 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 a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas*”.

Relativamente à matéria da identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas na contratação pública, deve acolher-se a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de janeiro de 2015, na qual se destaca a necessidade de “*reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo, quando observado, ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência, através da consulta a mais de um concorrente*”.

No domínio da temática da permeabilidade da lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu, a Recomendação de 4 de maio de 2017, especialmente dirigida aos órgãos do poder legislativo, nos quais se inclui constitucionalmente a ALRAA, destacando-se na mesma a ponderação sobre as questões da necessidade, simplicidade, imparcialidade, riscos e transparência no processo legislativo.

Sendo a gestão do risco de corrupção transversal a toda a Assembleia, a elaboração do presente plano envolveu a participação de todos os setores e

órgãos, tentando-se inculir assim uma cultura de responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Foram considerados vários fatores que podem potenciar situações de risco de corrupção e infrações conexas, destacando-se:

- A competência dos órgãos de gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- Conflitos de interesses no setor público;
- A qualidade e eficácia do sistema de controlo interno;
- A conduta dos colaboradores;

O documento foi organizado da seguinte forma:

- Secção I: caracterização da ALRAA e da respectiva estrutura orgânica;
- Secção II: metodologia e conceitos adotados na elaboração do plano;
- Secção III: identificação dos riscos de corrupção e medidas de prevenção;
- Secção IV: controlo e monitorização do plano;
- Secção VI: publicitação do plano
- Secção VII: glossário;
- Secção VII: Carta de Ética da Administração Pública;
- Secção VIII: referências consultadas.

I. Caracterização da ALRAA e da respetiva estrutura orgânica

Missão da ALRAA

Representar os valores e os interesses do povo açoriano exercendo o poder legislativo e regulamentar e fiscalizar a acção do Governo da Região.

Visão da ALRAA

Ser reconhecido como órgão fundamental e essencial ao sistema autonómico regional, garantindo a pluralidade de opinião, a participação democrática, e observando um funcionamento transparente, eficaz e de excelência em todas as suas valências.

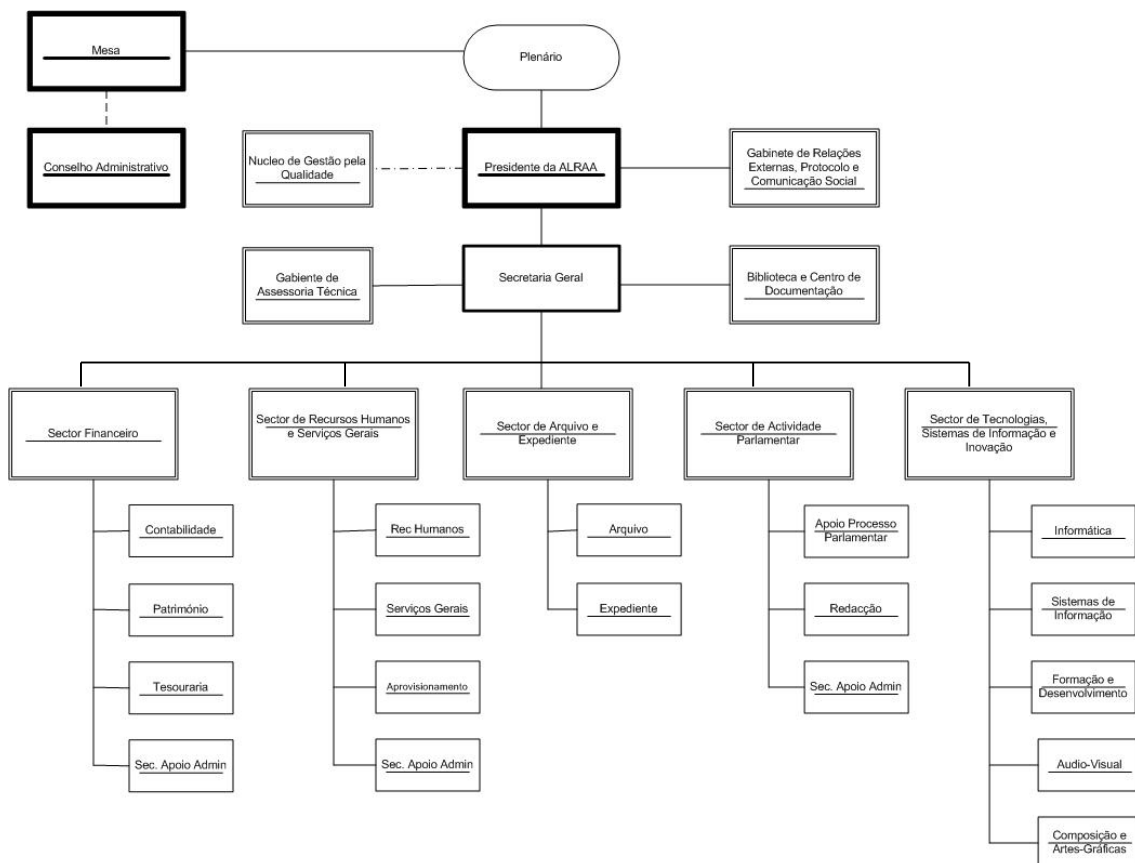
Missão da Secretaria-Geral

Assegurar o apoio técnico e administrativo à Presidência e Grupos e Representações Parlamentares.

Visão da Secretaria-Geral

Ser um órgão com uma gestão eficaz e funcionamento de excelência.

Organograma



Órgãos de Administração

São órgãos de administração da ALRAA:

- A Presidente Assembleia Legislativa, Sra. Deputada Ana Luísa Pereira Luís
- A Mesa, composta por:
 - Presidente, Sra. Deputada Ana Luísa Pereira Luís
 - Vice-Presidente, Sr. Deputado Dionísio Medeiros Faria e Maia
 - Vice-Presidente, Sr. Deputado Luís Carlos Correia Garcia
 - Secretário, Sra. Deputada Bárbara Pereira Torres de Medeiros Chaves
 - Secretário, Sr. Jorge Alexandre Alves Moniz Jorge
- O Conselho Administrativo, composto por:
 - A Secretária-Geral, Sandra Isabel Goulart Pereira da Costa
 - A Coordenadora do Sector Financeiro, Maria Goreti da Silveira Daniel
 - Um elemento designado pela Presidente da Assembleia Legislativa, João Pedro Terra Garcia

Recursos Humanos da Secretaria-Geral

	GREPCS	GAT		BCD	SF	SRHSG			SAE	SAP	STSII	SS	Delegações			Total
		Jur.	Eco.			RHs	Auxs	Limpeza					Ter	Smi	Flo	
TÉC. SUPERIORES	2	2	1	1	0	0	0	0	0	4a)	1b)	0	0	0	0	11
COORD. TÉCNICO (ex-Chefes Secção)	0	0	0	0	1c)	2c)	0	0	0		0	0	0	0	0	3
TÉC. INFORMÁTICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
ASS. TÉCNICOS	0	0	0	0	5d)	3d)	0	0	4c)	4c)	2	0	1	2	0	21
ASS. OPERACIONAIS	0	0	0	0	0	0	12	2	0	0	2	12	0	2	1	31
	2	2	1	1	6	5	12	2	4	8	8	12	1	4	1	69

a) Um elemento em cedência de interesse público num Departamento do Governo Regional dos Açores.

b) A exercer funções de Secretária-Geral da ALRAA.

c) Um elemento a exercer funções de coordenador.

d) Um elemento em regime de mobilidade intercategorias, na categoria de coordenador técnico.

Responsáveis

Secretária Geral: Sandra Isabel Goulart Pereira da Costa

Coordenadores:

Setor Financeiro - Maria Goreti da Silveira Daniel

Setor de Arquivo e Expediente - Edite Maria da Terra Raulino Azevedo

Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais - Renato Manuel Soares de Lacerda Azevedo

Setor de Atividade Parlamentar - Maria Manuela Gonçalves Vieira da Silva Rosa

Coordenadores Técnicos:

Setor Financeiro - Anabela Pereira da Cunha Machado

Setor de Recursos Humanos e Serviços Gerais - Ângela Maria da Silva de Vargas Silva

A ALRAA conta também neste momento com um Oficial de Segurança, SubComissário Pedro Cândido, ao abrigo de protocolo estabelecido com a PSP, para assegurar o Serviço de Segurança Privada da ALRAA.

Recursos Financeiros

Receita Corrente 2018: 12 543 100,00€

Receita de Capital 2018: 105 900,00€

Outras Receitas 2018: 1 000,00€

Distribuídas pelas seguintes grandes rubricas da despesa:

Despesas com Pessoal	7 751 800,00
Aquisição de Bens e Serviços	1 850 800,00
Transferências Correntes	2 000 000,00
Outras Despesas Correntes	941 500,00
Despesas de Capital	105 900,00

Outros elementos

São utentes da Secretaria-Geral da ALRAA, e conseqüentemente consumidores de serviços e recursos internos, o Gabinete da Presidência e os Grupos e Representações Parlamentares, distribuídos da seguinte forma:

Gabinete da Presidência	5
Deputados	57
Adjuntos	5
Secretários	6
Auxiliares de Secretário	46

A ALRAA, pela sua distribuição Regional, relaciona-se com fornecedores de bens e serviços em todas as ilhas da Região Autónoma dos Açores.

Legislação e regulamentação

Como organismo público a ALRAA está sujeita a um vasto quadro legal de funcionamento, destacando-se, sobre o seu funcionamento, e para efeitos da elaboração deste plano, a legislação e regulamentação seguinte:

- Estatuto Político e Administrativo da Região Autónoma dos Açores (Lei n.º 2/2009, 12 de janeiro);
- Orgânica da ALRAA (Decreto Legislativo Regional n.º 54/2006/A, 22 de dezembro, alterado e republicado pelo DLR n.º 43/2012/A, de 9 de outubro);
- Regimento da ALRAA (Resolução n.º 15/2003/A, 26 de novembro);

- Regime de Execução do Estatuto dos Deputados da ALRAA (DLR n.º 19/90/A, 20 de novembro).

II. Metodologia e Conceitos adotados na elaboração do Plano

A metodologia seguida na elaboração do presente Plano foi a de, por cada setor da Secretaria-Geral, identificar os processos principais, riscos associados, no âmbito da corrupção e infrações conexas, assim como definir medidas preventivas ou corretivas.

Para se identificar os riscos houve que definir o problema. Assim, entendeu-se a corrupção como a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Considerou-se ainda existirem outros crimes, próximos da corrupção, os quais são igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, sendo eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. (secção VI)

Na definição do risco, no presente Plano, tomámos como referência o guião do Conselho de Prevenção e Corrupção (CPC), o qual estabelece que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco). Adicionalmente, graduámos o grau de risco em função de duas variáveis, a probabilidade de ocorrência das situações que comportam o risco e a gravidade das consequências das infrações que pode suscitar, estabelecendo-se as seguintes classificações:

A - Probabilidade de ocorrência:

Elevada: o risco decorre de um processo corrente e frequente da ALRAA;

Moderada: o risco está associado a um processo esporádico da ALRAA que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;

Fraca: o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

B - Impacto previsível:

Elevado: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da ALRAA e do próprio Estado;

Moderado: a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento da ALRAA;

Fraco: a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações praticadas suscetíveis de causar danos relevantes na imagem e operacionalidade da ALRAA.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resultaram cinco níveis de risco, evidenciados na tabela 1.

Tabela 1. Grau de risco

		Probabilidade de ocorrência		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto previsível	Elevado	Muito elevado (ME)	Elevado (E)	Moderado (M)
	Moderado	Elevado (E)	Moderado (M)	Fraca (F)
	Fraca	Moderado (M)	Fraca (F)	Muito fraco (MF)

III. Identificação dos Riscos de Corrupção e Medidas de Prevenção

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	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Admitir ou rejeitar os projetos e as propostas de DLR ou de Resolução, os projetos de deliberação e os requerimentos - Submeter às Comissões competentes os textos dos projetos ou propostas, assim como as petições - Presidir à Comissão Permanente, Conferência de Líderes e Mesa - 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) - 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 - Autorizar a mobilidade de pessoal, assim como homologar a lista de ordenação final nos concursos de pessoal - Homologar as propostas de avaliações de desempenho dos funcionários da ALRAA 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF) - Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF) - Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF) - Discricionariedade no recrutamento de trabalhadores e colaboradores (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos os processos internos estão sob a forma eletrónica, obedecendo a um workflow pré-definido, sendo registado a data e hora de entrada para despacho (devendo por isso ser tratados cronologicamente, exceto se a complexidade não o permitir) - Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos - Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades - 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 - Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral, ou pelo parecer do Conselho Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Conta de Gerência - Relatório de Atividades - Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet) - Workflows definidos e automatizados por tipo de processo - Apreciação dos processos ao nível do Conselho Administrativo, da Presidência e da Mesa

Mesa

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

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Aprovar regulamentos de organização e funcionamento dos serviços - Aprovar os planos e os relatórios de atividade dos serviços - Aprovar o regulamento de concursos de pessoal - 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) - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF) - Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos - Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades - 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 - Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral, ou pelos pareceres da Presidência ou Conselho Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - Conta de Gerência - Relatório de Atividades - Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet)

Conselho Administrativo

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

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a gestão orçamental e financeira - Elaborar propostas de Orçamento e suas alterações - Elaborar a proposta de Conta de Gerência da ALRAA - 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 - Dar parecer sobre mobilidade de pessoal - Exercer atos relativos à administração de património - Aprovar o plano de formação 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF) - Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF) - Discricionariedade no recrutamento de trabalhadores e colaboradores (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos - Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades - 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 - Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral 	<ul style="list-style-type: none"> - Conta de Gerência - Relatório de Atividades - Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet)

Secretaria-Geral

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

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o cumprimento dos diversos Planos de Gestão - Assegurar a coordenação de todos os setores da ALRAA - Assegurar uma correta e eficaz execução do Orçamento - 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) - Assegurar a gestão dos processos técnicos e administrativos conducentes à missão da SG - Assegurar o cumprimento dos normativos legais e das normas e procedimentos internos - Fazer cumprir as deliberações da Mesa e do Conselho Administrativo - Assegurar a monitorização da Avaliação de Desempenho e dos diversos Planos de Gestão 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariiedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF) - Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF) - Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF) - Discricionariiedade no recrutamento de trabalhadores e colaboradores (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos - Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Conta de Gerência - Relatório de Atividades - Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet) - Workflows definidos e automatizados por tipo de processo - Apreciação dos processos ao nível do Conselho Administrativo, da Presidência e da Mesa

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	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de informações e pareceres jurídicos e económicos - Apreciação dos textos aprovados em Plenário, tendo em vista contribuir para a qualidade da legística - Organização/Elaboração de processos de aquisição de bens e serviços -Elaboração, controlo e gestão de contratos - Atualização e divulgação interna da legislação aplicável à ALRAA - Prestação de apoio técnico aos vários Setores da Secretaria-Geral - Participação em comissões e júris de processos de contratação pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (F) - Favorecimento em procedimentos de contratação pública (F) - Pareceres lesantes (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuição de processos de forma aleatória - 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) - Submissão sistemática dos pareceres e informações à apreciação da Secretaria-Geral, do Conselho Administrativo, da Presidência ou da Mesa - Nomeação de júris diferenciados que integrem membros com os perfis adequados à tipologia dos procedimentos de contratação pública - Definição prévia e pública dos critérios e sua rigorosa aplicação nos procedimentos de contratação pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização do indicador de desempenho do SIADAPRA relativo a falhas - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes - SGBD de gestão de contratos com alertas

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	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de estudos e de pareceres técnicos - Organização e acompanhamento de missões oficiais, de delegações e de eventos - Organização e promoção do Plenário dos Jovens e do Plenário Sénior - Apoio à organização das comemorações do Dia da Região - Actualização permanente da página da intranet e internet relativa ao Gabinete 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF) - Favorecimento a fornecedores de transportes, alojamentos e refeições (F) 	<ul style="list-style-type: none"> - Submissão sistemática dos pareceres e informações à apreciação da Secretaria-Geral, do Conselho Administrativo, da Presidência ou da Mesa - 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) - Recurso ao procedimento aplicável do Código da Contratação Pública para o fornecimento de transportes, alojamento e refeições dos vários eventos (co)organizados pela ALRAA - Procedimento interno para aquisição de bens e serviços, por via eletrónica, com workflow bem definido 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes

Setor de Arquivo e Expediente

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

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Abertura de processos - Classificação de documentos - Registo dos documentos e processos no Sistema de Gestão Documental - Encaminhamento de processos eletronicamente - Arquivo de processos - Carregamento das Bases de Dados relativas à Atividade Parlamentar - Expedição de documentação da ALRAA - Relacionamento de documentos e processos 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF) - Fornecimento de informação privilegiada no decurso do procedimento para aquisição de bens e serviços (F) - Extravio de processos físicos com informação confidencial (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimento interno de registo e encaminhamento de documentos e processos pela ordem de chegada ao setor - 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) - Registo informático de reencaminhamento de documentos e processos - Sistema de Gestão Documental com registo dos autores, data e hora, de todos os atos praticados no sistema 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização do indicador de desempenho do SIADAPRA relativo a tempo médio de encaminhamento de documentos eletrónicos - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes (auditoria)

Setor Financeiro

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

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do Orçamento - Alterações orçamentais - Processamento de despesa - Emissão de requisições - ADSE - Processamento de receitas - Processamento de ajudas de custo e outros abonos - Processamento de pagamentos diversos (cheques e transferências bancárias) - Reconciliação bancária - Cobrança de receita - Gestão do fundo de manei - Gestão das deslocações com a marcação e emissão de requisições de transporte e alojamento - Gestão das parcerias externas 	<ul style="list-style-type: none"> -Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (F) - Pagamento de faturas sem prévio cabimento e sem autorização da despesa (MF) - Pagamentos em duplicado (MF) - Pagamento de bens ou serviços não conformes ou não entregues (MF) - Pagamento a fornecedores em situação irregular (MF) - Requisição de transporte e alojamentos indevidos (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Registo prévio de todos os cabimentos aquando da elaboração da requisição, e impedimento de pagamento da fatura sem o mesmo - Pagamento de fatura com obrigatório cruzamento com a respetiva requisição ou processo de autorização - Controlo mensal da execução orçamental e dos fluxos financeiros - Regulamento e controlo do fundo manei - Cruzamento de informação entre ajudas de custo e deslocações/estadas, conforme normativos internos - Certificação da situação tributária e contributiva regularizada dos fornecedores - Procedimento interno para aquisição de bens e serviços por via eletrónica, com workflow bem definido - Confirmação por parte do requerente, do bem ou serviço, se o mesmo foi entregue/concluído 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorização do indicador de desempenho do SIADAPRA relativo a processamento de faturas - Auditorias Internas regulares - Conta de Gerência - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes - Recurso à aplicação informática Sistema de Gestão Financeira (e-pública) com procedimentos obrigatórios, definidos de acordo com a legislação em vigor

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	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e atualizar os processos individuais - Conferir a assiduidade - Processamento dos vencimentos - Tratar dos assuntos relacionados com a A.D.S.E., Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações - Proceder às listas de antiguidade, progressões e vencimentos, bem como ao mapa de férias - Emissão de certidões e declarações - Emissão de cartões de identificação para os Senhores Deputados Regionais, visitantes e jornalistas - Organização de processos de concursos de pessoal - Participação em júris de processos de aquisição de bens e serviços, bem como de concursos de pessoal - Promover a aquisição, aprovisionamento, gestão de stocks e distribuição dos bens adquiridos - Assegurar a conservação do património e manutenção de infra-estruturas, promovendo inspeções às instalações e mandando proceder às reparações necessárias das anomalias detetadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (F) - Acesso a informação privilegiada, pessoal e confidencial, com uso indevido da mesma (MF) - Emissão de declarações e informações erradas, com efeitos na remuneração e outras regalias (MF) - Favorecimento de fornecedores do material do economato (MF) - Favorecimento no controlo da assiduidade (MF) - Favorecimento em concursos (F) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Acesso aos processos individuais electrónicos controlado por palavra passe, e processos físicos em zona reservada - Utilização de Relógio de Ponto para controlo da assiduidade - Conferência e verificação das folhas de vencimentos - Recurso a procedimentos adequados de contratação pública para reposição de stocks do economato, de acordo com plano anual - Implementação do sistema de vídeo-vigilância (na zona dos processos individuais) - Verificação da assiduidade anual, com análise de eventuais promoções ou outras situações com influência na antiguidade - Elaboração e publicação da lista de antiguidade 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes - SGBD de gestão de stocks - Workflows definidos e automatizados para vários processos relacionados com o setor - Sistema eletrónico de gestão da assiduidade - SGBD para a gestão dos dados dos recursos humanos - Publicitação da maioria dos atos praticados.

Setor de Apoio à Atividade Parlamentar

Missão: Assegurar o apoio e execução técnico e administrativo nos domínios da atividade parlamentar e redação

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Convocatórias para as Comissões e Plenários - Convocatórias para as reuniões da Mesa e Conferência de Líderes - Elaboração de ofícios diversos, expediente e secretariado - Divulgação das agendas das sessões plenárias - Distribuição de documentação referente à atividade parlamentar (física e eletronicamente) - Apoio na elaboração das Atas da Mesa - Apoio ao Gabinete da Presidência - Apoio à Secretária-Geral e GREPCS, em termos administrativos - Redação do Diário das Sessões (transcrição do som para texto) das reuniões plenárias e comissões - Assegurar o expediente relativo à aprovação da agenda das reuniões plenárias - 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 - Prestar apoio aos Grupos e Representações Parlamentares 	<ul style="list-style-type: none"> -Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes

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	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Organização, gestão e manutenção da rede de comunicações, dos servidores e dos equipamentos individuais - Gestão da Active Directory - Organização, manutenção e atualização da página internet e intranet da ALRAA (html , sgbd e formulários on-line) - Organização de processos de aquisição de material e serviços para o setor - Pareceres sobre pedidos de aquisição de material - Assistência local e remota aos utilizadores - Desenvolvimento e manutenção de bases de dados - Gestão do Sistema de videoconferência e VOIP - Gestão da WebCam do plenário on-line - Apoio às sessões plenárias e comissões em termos de som e gravação das mesmas - Formatação e impressão do Diário das Sessões e demais documentos informativos da ALRAA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF) - Acesso a informação confidencial (F) - Favorecimento de fornecedores (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Realização de auditorias ao sistema informático - Recurso a adequado procedimento de contratação pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes - Relatórios e registos de acesso aos sistemas

Biblioteca e Centro de Documentação

Missão: Assegurar a gestão da Biblioteca

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> - Catalogação das monografias, livros e outros documentos - Registo autónomo das entradas no setor - Pesquisas de legislação a pedido - Atendimento geral aos utentes da Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> - Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes

Para além das medidas setoriais identificadas foram ainda consideradas algumas medidas, preventivas ou corretivas, de âmbito geral, nomeadamente:

1. Envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do presente Plano no site público e intranet da ALRAA, chamando a atenção para a Carta Ética da Administração Pública, que o integra;
2. Criação, até ao final do 1º semestre de 2010, de um Código de Conduta da ALRAA, seguindo designadamente os princípios constitucionais, assim como a Recomendação n.º R (2000) 10 do Comité de Ministros dos Estados Membros sobre os Códigos de Conduta para os Agentes Públicos e a sua adoção e divulgação imediata.
3. Divulgação regular das normas e procedimentos internos, já existentes e disponíveis na intranet, para a aquisição de bens e serviços, bem como na reserva de transportes e alojamentos, pelos diversos Sectores da Secretaria-Geral, assim como pelos Apoios Administrativos aos Grupos e Representações Parlamentares;
4. Diligenciar no sentido de se alargar a aplicação da Carta de Ética e Código de Conduta da ALRAA pelas estruturas e trabalhadores dos Apoios Administrativos aos Grupos e Representações Parlamentares.

IV. Controlo e Monitorização do Plano

Sendo o presente Plano um instrumento de gestão dinâmico, deve o mesmo ser acompanhado na sua execução com vista à aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas.

São, para o efeito, cometidas aos dirigentes de cada unidade orgânica:

- A responsabilidade pela execução efetiva do Plano na parte respetiva;
- A iniciativa de apresentação, a todo o momento, de propostas de correção e atualização;
- A elaboração de um relatório anual de execução respeitante à respetiva unidade orgânica.

Cabe ao Secretário-Geral:

- A direção da execução efetiva do presente Plano;
- A ratificação das propostas de correção e atualização apresentadas pelos dirigentes;
- A elaboração do relatório anual de execução do Plano, tendo em conta os relatórios parcelares apresentados.

V. Publicidade do Plano

O presente Plano e Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas deve ser publicitado no sítio da ALRAA na Internet, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, tendo em vista a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

VI. Glossário

Conceito	Definição
Abuso de poder	Comportamento do trabalhador 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.
Concussão	Conduta do trabalhador 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, emolumento, multa ou coima.
Corrupção	A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.
Corrupção ativa	Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a trabalhador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.
Corrupção com prejuízo do comércio internacional	Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a trabalhador ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, de vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional.
Corrupção passiva para ato ilícito	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de 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.
Corrupção passiva para ato lícito	Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
Crime conexo	Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
Participação económica em negócio	Comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
Peculato	Conduta do trabalhador que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Suborno	Praticar 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.
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.

VII. Carta Ética da Administração Pública - Dez Princípios Éticos da Administração Pública

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 Integridade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, 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 actividade 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 actividade, 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.

VIII. Referências

Carta Ética da Administração Pública (2002), Boletim dos Registos e do Notariado, n.º 7, julho.

Ministério da Justiça (2007), “Prevenir a Corrupção – um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos”. Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação, janeiro.

Tribunal de Contas (2009b), “Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre os planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”. Conselho de Prevenção da Corrupção. Julho.

Tribunal de Contas (2009c), “Guião para a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas”. Conselho de Prevenção da Corrupção. Setembro.

Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009 relativa à elaboração e aplicação de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de abril, relativa à publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012 relativa à gestão de conflitos de interesse no setor público.

Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015 relativa à prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.

Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 relativa aos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 relativa à permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.

Aprovado pelo Conselho Administrativo da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 4 de julho de 2018.