



**Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores**

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

**ALRAA  
2023**

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>Nota Introdutória</b> .....	3
<b>I. Caracterização da ALRAA e da respetiva estrutura orgânica</b> .....	6
Missão da ALRAA.....	6
Visão da ALRAA .....	6
Missão da Secretaria-Geral .....	6
Visão da Secretaria-Geral.....	6
Organograma.....	6
Órgãos de Administração .....	7
Responsáveis .....	9
Outros elementos .....	9
Legislação e regulamentação .....	9
<b>II. Metodologia e Conceitos adotados na elaboração do Plano</b> .....	11
<b>III. Identificação dos Riscos de Corrupção e Medidas de Prevenção</b> .....	13
Presidência .....	13
Mesa .....	14
Conselho Administrativo .....	15
Secretaria-Geral .....	16
Gabinete de Assessoria, Auditoria e Controlo .....	17
Departamento Administrativo, Financeiro e de Serviços Gerais.....	18
Setor Contabilidade e Património .....	20
Setor de Recursos Humanos.....	21
Setor de Serviços Gerais e Aprovisionamento .....	22
Departamento de Atividade Parlamentar .....	23
Departamento de Relações Externas, Protocolo e Comunicação .....	24
Centro de Sistemas e Tecnologias da Informação .....	25
<b>IV. Controlo e Monitorização do Plano</b> .....	28
<b>V. Publicitação do Plano</b> .....	28
<b>VI. Glossário</b> .....	30
<b>VII. Carta Ética da Administração Pública - Dez Princípios Éticos da Administração Pública</b> .....	31
<b>VIII. Referências</b> .....	32

## Nota Introdutória

Decorridos treze 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”, e da sua atualização, em 2018, torna-se necessário conformá-lo com o novo Regime Geral da Prevenção da Corrupção, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com a recente estrutura orgânica da ALRAA, decorrente do Decreto Legislativo Regional n.º 36/2021/A, de 30 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2022/A, de 2 de junho, e do Decreto Legislativo Regional n.º 8/2022/A, de 11 de abril.

A ALRAA promoveu a elaboração e publicitação dos seus Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no seu sítio na Internet, em cumprimento da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) n.º 1/2010, de 7 de abril, tendo em vista a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), após um período de implementação e acompanhamento dos Planos de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas, emitiu a Recomendação de 1 de julho de 2015, por forma a aperfeiçoar e atualizar o trabalho até então desenvolvido, e reforçar a ideia de que é necessário *“identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas”*.

Relativamente à matéria da identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas na área da contratação pública, procurou-se dar cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 2 de outubro de 2019, na qual se destaca a necessidade de *“privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta pública e do ajuste direto”* e *“nos casos de recurso à consulta pública ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formação de convites às mesmas entidades”*.

No âmbito da matéria da gestão dos conflitos de interesses no setor público, procurou-se cumprir a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 8 de janeiro de 2020, visando que todas as entidades públicas abrangidas e todas as demais entidades, independentemente da sua natureza, que tomam decisões, movimentam dinheiros ou valores e intervêm na gestão do património público, *“criem e apliquem mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, designadamente manuais de boas práticas e códigos de conduta que incluam, também, os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções públicas, em conformidade com o*

*quadro legal e os valores éticos da organização”.*

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 constitucional e estatutariamente a ALRAA, destacando-se na mesma a ponderação, nas iniciativas legislativas nos domínios de natureza financeira, dos riscos de fraude e de corrupção, bem como de eventuais conflitos de interesses e, no processo legislativo, a ponderação sobre as questões da necessidade, simplicidade, imparcialidade, riscos e transparência.

Considerando a importância de garantir um elevado nível de segurança das redes e sistemas de informação, torna-se necessário cumprir a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre Boas Práticas de Cibersegurança, de 1 de abril de 2022, que *“sublinha a importância da implementação das melhores práticas de cibersegurança, bem como a sua manutenção e atualização”* e destaca que é *“necessário e oportuno que os órgãos e as entidades adotem medidas de reforço e adequação”*.

No âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), e aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

Com a entrada em vigor do RGPC, concretamente a 08/06/2022, as entidades públicas abrangidas ficaram obrigadas a adotar e implementar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), enquadrado num programa de Cumprimento Normativo, que abrangesse toda a sua organização e atividade, incluindo as áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte.

O presente documento surge com o objetivo de dar cumprimento à necessidade de revisão do PPR da ALRAA, em conformidade com o n.º 5 do artigo 6.º do anexo do Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, adequando-o à realidade atual, por forma a alcançar o objetivo de obter um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como de identificação de medidas que previnam a ocorrência daqueles riscos.

Com efeito, sendo a gestão do risco de corrupção transversal a toda a Assembleia, a elaboração do presente plano envolveu a participação de todos os departamentos e órgãos, tentando-se inculcar assim uma cultura de responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Foram considerados vários fatores que podem potencializar 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 V: publicitação do plano
- Secção VI: 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.

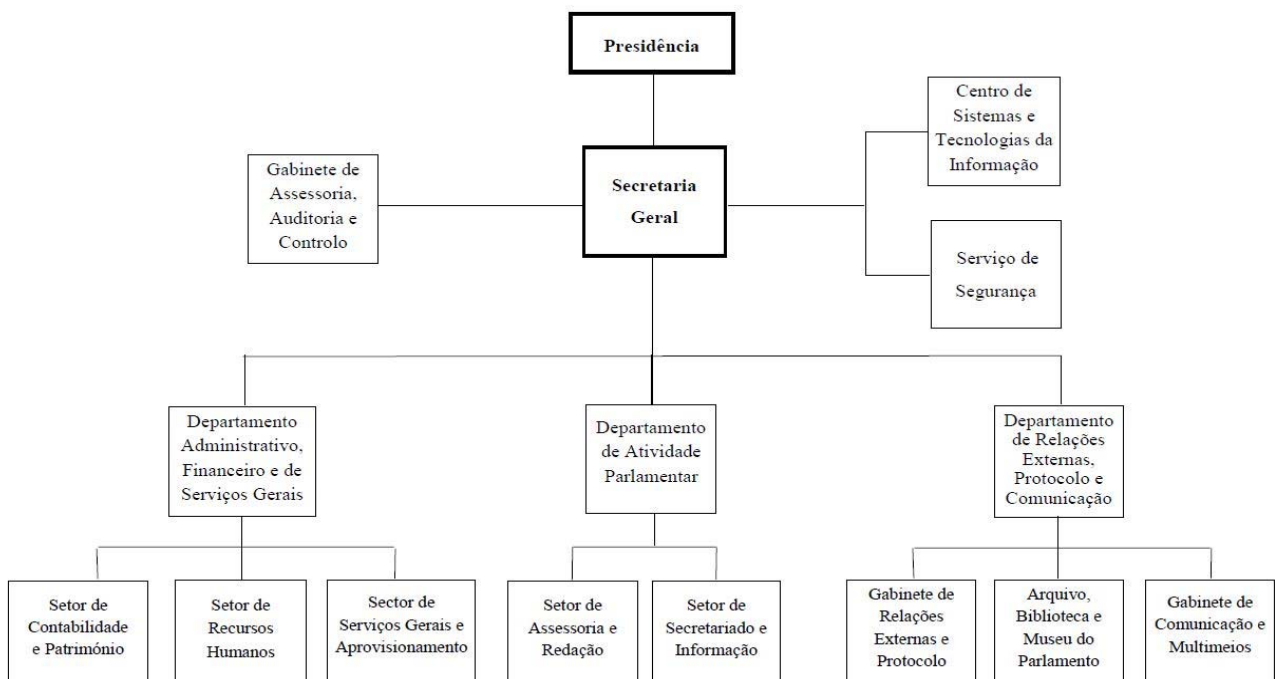
### Missão da Secretaria-Geral

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:

O Presidente da Assembleia Legislativa, que tem as competências que lhe são atribuídas pela Constituição, pelo Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, pelo Regimento da Assembleia Legislativa e pela Orgânica dos Serviços da ALRAA.

O Presidente da Assembleia Legislativa superintende na administração dos serviços e compete ao Presidente da Assembleia Legislativa praticar os atos que a legislação atribui aos membros do Governo Regional, sem prejuízo do disposto na Orgânica dos Serviços da ALRAA.

- A Mesa, composta por:

- Presidente, Sr. Deputado Luís Carlos Correia Garcia
- Vice-Presidente, Sra. Deputada Catarina de Oliveira Cabeceiras
- Vice-Presidente, Sr. Deputado João Vasco do Monte Ferreira Pereira da Costa
- Secretário, Sr. Deputado Marco José Freitas da Costa
- Secretário, Sr. Deputado Tiago Dutra da Costa Rodrigues Branco

Compete à Mesa, para além do previsto no Regimento da Assembleia Legislativa:

- a) Pronunciar -se sobre a política geral da administração dos serviços da Assembleia Legislativa e os meios necessários à sua execução;
- b) Aprovar o regime especial de trabalho dos trabalhadores da Assembleia Legislativa;
- c) Promover inquéritos e sindicâncias aos serviços;
- d) Estabelecer o regulamento de entrada e frequência dos recintos destinados ao público;
- e) Aprovar o regulamento de concursos de admissão de pessoal;
- f) Aprovar a proposta de orçamento da Assembleia Legislativa, a submeter a Plenário;
- g) Aprovar o relatório e a conta da gerência da Assembleia Legislativa, a submeter a Plenário;
- h) Aprovar a proposta de estrutura orgânica da Secretaria -Geral, a submeter a Plenário;
- i) Autorizar a realização de despesas nos termos do presente diploma;
- j) Acompanhar a gestão orçamental, financeira e patrimonial da Assembleia Legislativa;
- k) Fixar e regulamentar o montante de apoio logístico a atribuir aos grupos e representações parlamentares, nos termos do presente diploma;
- l) Dar parecer sobre a nomeação e a exoneração do secretário-geral;
- m) Em geral, coadjuvar o Presidente da Assembleia Legislativa no exercício das suas funções e pronunciar -se sobre os assuntos que este apresente.

- O Conselho Administrativo, composto por:
  - A Secretária-Geral, Sandra Isabel Goulart Pereira da Costa
  - O dirigente da unidade orgânica a quem compete a área financeira dos serviços da Assembleia, Carlos Armando de Faria Viveiros Legislativa
  - Um elemento designado pela Presidente da Assembleia Legislativa, Roberto Daniel Moniz Vieira

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Elaborar a anteproposta de orçamento da Assembleia Legislativa, submetendo-a à Mesa;
- b) Elaborar a anteproposta de relatório e da conta de gerência, submetendo-os à Mesa;
- c) Aprovar os planos e os relatórios de atividade dos serviços da Assembleia Legislativa;
- d) Aprovar transferências de verbas, inter-rubricas orçamentais, que não impliquem aumento ou diminuição global da despesa ou da receita do orçamento da Assembleia Legislativa;
- e) A gestão orçamental e financeira da Assembleia Legislativa;
- f) Pronunciar-se sobre a criação, extinção, denominação e definição de competências e a estrutura das unidades orgânicas dos serviços da Assembleia Legislativa;
- g) Pronunciar-se sobre o regime especial de trabalho dos trabalhadores da Assembleia Legislativa;
- h) Aprovar o mapa de pessoal dos serviços da Assembleia Legislativa;
- i) Autorizar a realização de despesas com os limites previstos neste diploma;
- j) Exercer os atos de administração relativos ao património da Assembleia Legislativa no que diz respeito aos bens móveis e, relativamente aos bens imóveis, assegurar a sua conservação e beneficiação, bem como propor a sua aquisição, alienação, troca, cedência e arrendamento;
- k) Pronunciar-se, sob proposta do secretário-geral, sobre a designação de trabalhadores para o exercício dos cargos de direção específica dos serviços da Assembleia Legislativa;
- l) Dar parecer sobre a mobilidade e cedência de interesse público de pessoal da administração pública e de empresas públicas e privadas;
- m) Pronunciar -se sobre outros assuntos suscitados pelo Presidente da Assembleia Legislativa, pela Mesa ou pelo secretário-geral.



### Responsáveis

Secretária-Geral: Sandra Isabel Goulart Pereira da Costa.

Departamento Administrativo, Financeiro e Serviços Gerais: Carlos Armando de Faria Viveiros.

Departamento de Atividade Parlamentar: Liseta de Fátima Braga Bairos Garcia de Vargas.

Departamento de Relações Externas, Protocolo e Comunicação: Por preencher (por inerência a SG).

Coordenadora da Subunidade de Arquivo, Biblioteca e Museu do Parlamento: Márcia Maria Dutra Figueiredo Pinto.

Coordenadora do Gabinete de Comunicação e Multiméios: Rute Sofia Alvarez de Lacerda.

A ALRAA conta também neste momento com um Oficial de Segurança, Comissário Francisco Miguel da Costa Lopes, ao abrigo de protocolo estabelecido com a PSP, para assegurar o Serviço de Segurança Privada da ALRAA.

### 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.

Gabinete da Presidência	4
Deputados	57
Adjuntos	5
Secretários	12
Auxiliares de Secretário	17
Chefe de Gabinete	5
Assessor	13
Assistente	8

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 dos Serviços da ALRAA (Decreto Legislativo Regional n.º 36/2021/A, de 30 de novembro, com a alteração introduzida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2022/A, de 2 de junho);

- Estrutura orgânica da Secretaria-Geral da ALRAA (Decreto Legislativo Regional n.º 8/2022/A, 11 de abril de 2022);
- 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 departamento 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.

		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"> <li>- Admitir ou rejeitar os projetos e as propostas de DLR ou de Resolução, os projetos de deliberação e os requerimentos</li> <li>- Submeter às Comissões competentes os textos dos projetos ou propostas, assim como as petições</li> <li>- Presidir à Comissão Permanente, Conferência de Líderes e Mesa</li> <li>- 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)</li> <li>- Submeter à Mesa a proposta de Orçamento, suas alterações e a Conta de Gerência</li> <li>- Submeter à Mesa regulamentos de funcionamento, planos e relatórios de atividade dos serviços</li> <li>- Autorizar a mobilidade de pessoal, assim como homologar a lista de ordenação final nos concursos de pessoal</li> <li>- Homologar as propostas de avaliações de desempenho dos funcionários da ALRAA</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 trabalhadores 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 registado 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 seleção, 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> <li>- Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral, ou pelo parecer do Conselho Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conta de Gerência</li> <li>- Relatório de Atividades</li> <li>- Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet)</li> <li>- Workflows definidos e automatizados por tipo de processo</li> <li>- Apreciação dos processos ao nível do Conselho Administrativo, da Presidência e da Mesa</li> </ul>

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"> <li>- Aprovar regulamentos de organização e funcionamento dos serviços</li> <li>- Aprovar o regulamento de concursos de admissão de pessoal</li> <li>- 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)</li> <li>- Aprovar a proposta de Orçamento da ALRAA, e suas alterações</li> <li>- Aprovar a proposta de Conta de Gerência da ALRAA</li> <li>- Dar parecer e deliberar sobre os assuntos que o Presidente da ALRAA lhe submeta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF)</li> <li>- Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos</li> <li>- Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, 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> <li>- Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral, ou pelos pareceres da Presidência ou Conselho Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conta de Gerência</li> <li>- Relatório de Atividades</li> <li>- Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet)</li> </ul>

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"> <li>- Assegurar a gestão orçamental e financeira</li> <li>- Elaborar a anteproposta de Orçamento e suas alterações</li> <li>- Elaborar a anteproposta de Conta de Gerência da ALRAA</li> <li>- Aprovar o mapa de pessoal dos serviços da Assembleia Legislativa</li> <li>- Aprovar propostas de regulamentos de organização e funcionamento dos serviços</li> <li>- Aprovar as propostas dos planos e os relatórios de atividade dos serviços</li> <li>- Aprovar a abertura de concursos de pessoal</li> <li>- Dar parecer sobre mobilidade de pessoal</li> <li>- Exercer atos relativos à administração de património</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços (MF)</li> <li>- Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF)</li> <li>- Discricionarieidade no recrutamento de trabalhadores e colaboradores (MF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos</li> <li>- Definição de critérios de adjudicação e/ou de seleção, 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> <li>- Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conta de Gerência</li> <li>- Relatório de Atividades</li> <li>- Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet)</li> </ul>

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"> <li>- Assegurar o cumprimento dos diversos Planos de Gestão</li> <li>- Assegurar a coordenação de todos os departamentos da ALRAA</li> <li>- 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)</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>- Discricionarieidade 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>- Discricionarieidade no recrutamento de trabalhadores 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 seleção, 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conta de Gerência</li> <li>- Relatório de Atividades</li> <li>- Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet)</li> <li>- Workflows definidos e automatizados por tipo de processo</li> <li>- Apreciação dos processos ao nível do Conselho Administrativo, da Presidência e da Mesa</li> </ul>



Gabinete de Assessoria, Auditoria e Controlo

**Missão:** Assegurar a consultadoria e apoio técnico especializado, bem como auditoria, monitorização e controlo de processos internos nos serviços da Secretaria -Geral.

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização de ações de controlo e auditoria interna</li> <li>- Acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas à Assembleia Legislativa</li> <li>- Elaboração de relatórios anuais de acompanhamento e controlo, designadamente no âmbito do grau de cumprimento das recomendações efetuadas no decurso das auditorias, internas ou externas</li> <li>- Implementação de um sistema de melhoria dos serviços, monitorizando, definindo e gerindo a implementação das ações preventivas e corretivas</li> <li>- Implementar a gestão orientada aos processos</li> <li>- Análise técnica de propostas de decreto legislativo regional de orçamentos da Região Autónoma dos Açores</li> <li>- Avaliação técnica sobre a Conta da Região Autónoma dos Açores, bem como no acompanhamento técnico da execução orçamental.</li> <li>- Estudo técnico sobre o impacto orçamental de iniciativas legislativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (F)</li> <li>- Pareceres lesantes (M)</li> <li>- Redução da qualidade e fiabilidade das ações de controlo e auditoria interna, bem como dos relatórios, pareceres e estudos, decorrentes, designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade (F)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição de processos de forma aleatória</li> <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>- Submissão sistemática dos pareceres e informações à apreciação da Secretaria-Geral, do Conselho Administrativo, da Presidência ou da Mesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização do indicador de desempenho do SIADAPRA relativo a falhas</li> <li>- Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes</li> <li>- Auditorias internas</li> </ul>

Departamento Administrativo, Financeiro e de Serviços Gerais

**Missão:** Assegurar o apoio, execução e coordenação nos domínios dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais, aprovisionamento, manutenção e conservação de infraestruturas físicas

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propor medidas tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho, bem como assegurar o respetivo controlo de execução</li> <li>- Elaborar as propostas de orçamento da Assembleia Legislativa, orçamentos suplementares e alterações orçamentais, bem como a conta de gerência e respetivo relatório e acompanhar a sua execução</li> <li>- Exercer a gestão financeira, propondo a implementação de medidas e elaborando e mantendo atualizado o regulamento do sistema de controlo interno;</li> <li>- Organizar os procedimentos conducentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços da Assembleia Legislativa e assegurar a respetiva gestão bem como o acompanhamento da sua execução material e financeira;</li> <li>- Promover e assegurar as ações relativas à gestão dos recursos humanos da Assembleia Legislativa;</li> <li>- Definir o modelo e selecionar as ferramentas para a prossecução de objetivos, competências e necessidades de desenvolvimento pessoal e trabalho em equipa dos trabalhadores da Assembleia Legislativa</li> <li>- Propor e implementar os indicadores de gestão em matéria orçamental e de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF)</li> <li>- Favorecimento em procedimentos de contratação pública (M)</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> <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>- 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> <li>- Procedimento interno para aquisição de bens e serviços, por via eletrónica, com workflow bem definido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conta de Gerência</li> <li>- Normas e Procedimentos internos conhecidos por todos (disponíveis na intranet)</li> <li>- Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes</li> <li>- SGBD de gestão de contratos e alertas</li> </ul>

<p>- Promover e coordenar a elaboração dos planos de segurança internos e das medidas de higiene e segurança no trabalho, nos termos da lei em vigor.</p>			
---	--	--	--

Setor Contabilidade e Patrimônio

**Missão:** Assegurar o apoio, execução e coordenação nas áreas de contabilidade e patrimônio

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

Setor de Recursos Humanos

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

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<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 em concursos de pessoal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discricionarieza 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 e informações erradas, com efeitos na remuneração e outras regalias (MF)</li> <li>- Favorecimento no controlo da assiduidade (MF)</li> <li>- Favorecimento em concursos (M)</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 vencimentos</li> <li>- Implementação do sistema de videovigilância (na zona dos processos individuais)</li> <li>- Verificação da assiduidade anual, com análise de eventuais promoções ou outras situações com influência na antiguidade</li> <li>- Elaboração e publicação da lista de antiguidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes</li> <li>- Workflows definidos e automatizados para vários processos relacionados com o setor</li> <li>- Sistema eletrónico de gestão da assiduidade</li> <li>- SGBD para a gestão dos dados dos recursos humanos</li> <li>- Publicitação da maioria dos atos praticados.</li> </ul>

Setor de Serviços Gerais e Aprovisionamento

**Missão:** Assegurar o apoio, execução e coordenação nas áreas de serviços gerais e aprovisionamento

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em júris de processos de aquisição de bens e serviços</li> <li>- Assegurar a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis afetos à Assembleia Legislativa</li> <li>- Proceder à aquisição, armazenagem e distribuição de consumíveis de escritório</li> <li>- Promover os procedimentos para a execução das obras de conservação e manutenção dos edifícios e jardins afetos à Assembleia Legislativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorecimento de fornecedores do material do economato (MF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso a procedimentos adequados de contratação pública para reposição de stocks do economato, de acordo com plano anual</li> <li>- Controlo periódico das existências</li> <li>- Controlo regular do estado de conservação das infraestruturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes</li> <li>- SGBD de gestão de stocks</li> <li>- Workflows definidos e automatizados para vários processos relacionados com o setor</li> </ul>

Departamento de Atividade Parlamentar

**Missão:** Assegurar o apoio e a execução técnica e administrativa da atividade parlamentar

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegurar o apoio técnico - jurídico no âmbito do processo legislativo</li> <li>- Preparar, organizar e acompanhar os processos de eleições de titulares dos órgãos da Assembleia Legislativa, de entidades administrativas independentes e órgãos externos</li> <li>- Elaborar notas de admissibilidade e notas técnicas relativas a iniciativas legislativas, outros atos e documentos parlamentares, bem como verificar o seu rigor técnico - jurídico</li> <li>- Elaborar as propostas de redação final dos textos aprovados pelo Plenário e assegurar a verificação final, após a respetiva publicação</li> <li>- Apoiar as reuniões das comissões e de outros órgãos parlamentares, procedendo ao registo e transcrição das mesmas</li> <li>- Assegurar o expediente e logística do funcionamento do Plenário, da Mesa, das comissões e demais órgãos da Assembleia Legislativa</li> <li>- Coordenar a gestão e verificar os conteúdos do portal institucional da Assembleia Legislativa, do Portal da Transparência, bem como da Intranet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF)</li> <li>- Pareceres lesantes (E)</li> <li>- Deficiente apoio aos órgãos parlamentares (M)</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes</li> <li>- Atualização permanente da base de dados</li> <li>- Processos inerentes às iniciativas legislativas, bem como à fiscalização política, disponíveis na página da ALRAA, para consulta pública</li> </ul>

Departamento de Relações Externas, Protocolo e Comunicação

**Missão:** Assegurar a ligação e o apoio protocolar da Assembleia Legislativa com outros órgãos e instituições nacionais e internacionais, promover a divulgação das suas atividades de âmbito parlamentar e cultural, assegurar a salvaguarda, a preservação e a divulgação do património da Assembleia Legislativa, com interesse histórico e cultural, assim como a gestão dos conteúdos de comunicação e informação da Assembleia Legislativa nas plataformas comunicacionais, a nível interno e externo, garantindo uma mensagem final clara e coerente

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover a definição de um Plano de Comunicação da Assembleia Legislativa</li> <li>- Promover a divulgação das atividades Parlamentares junto das instituições nacionais e internacionais</li> <li>- Fomentar e assegurar a ligação a instituições nacionais e estrangeiras</li> <li>- Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas oficiais</li> <li>- Assegurar o protocolo</li> <li>- Reunir, conservar, divulgar e expor, com fins pedagógicos e informativos, o património histórico, cultural e artístico que documenta a história do Parlamento açoriano</li> <li>Assegurar a gravação integral das reuniões do Plenário e das comissões, garantindo a atualização do arquivo multimédia da Assembleia Legislativa.</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 alojamento 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> <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>- 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> <li>- Procedimento interno para aquisição de bens e serviços, por via eletrónica, com workflow bem definido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes</li> <li>- Atualização permanente da base de dados</li> </ul>



Centro de Sistemas e Tecnologias da Informação

**Missão:** Assegurar a gestão global do sistema informático e de informação

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<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 (E)</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> <li>- Realização de auditorias ao sistema informático</li> <li>- Recurso a adequado procedimento de contratação pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestão Documental, com registo de todos os movimentos e intervenientes</li> <li>- Relatórios e registos de acesso aos sistemas</li> </ul>

Serviço de Segurança

**Missão:** Assegurar a proteção de pessoas e bens, bem como a prevenção da prática de crimes, na Assembleia Legislativa

Principais Atividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas preventivas	Mecanismos de Controlo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilância de bens móveis e imóveis e o controlo da entrada, presença e saída de pessoas, bem como a prevenção da entrada de armas, substâncias e artigos de uso e porte proibidos ou suscetíveis de provocar atos de violência no interior dos edifícios ou locais de acesso vedado ou condicionado ao público, da Assembleia Legislativa</li> <li>- Verificação do cumprimento do Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas instalações da Assembleia Legislativa</li> <li>- Gestão de centrais de receção e monitorização de alarmes e de videovigilância</li> <li>- Controlo de acessos e estacionamento dos parques de estacionamento afetos à Assembleia Legislativa;</li> <li>- Cumprimento das demais orientações internas, emanadas pelo Secretário-Geral, supervisionadas pelo Oficial de Segurança</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inobservância dos cuidados básicos de segurança (MF)</li> <li>- Acesso indevido às instalações da ALRAA (E)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento das regras referentes ao acesso, circulação e permanência nas instalações da Assembleia Legislativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilância e controlo da entrada, presença e saída de pessoas</li> <li>- Execução de rondas periódicas aos locais protegidos</li> </ul>

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 e para o Código de Ética e Conduta da Secretaria-Geral da ALRAA;
2. 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 Departamento e Setores da Secretaria-Geral, assim como pelos Apoios Administrativos aos Grupos e Representações Parlamentares;
3. 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 de avaliação anual 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 de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e a elaboração do relatório de avaliação anual 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	Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
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 8 de janeiro de 2020 relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público.

Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 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.

CPC (2018). Prevenção da Corrupção na Gestão Pública – Mapeamento de Áreas e fatores de Risco. Aprovado em reunião do Conselho de Prevenção da Corrupção, em 7 de fevereiro de 2018. Lisboa: CPC.

Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022 sobre Boas Práticas de Cibersegurança.

OCDE (2022). Manual de Integridade Pública da OCDE.

Aprovado pelo Conselho Administrativo da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 13 de outubro de 2023.