



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

# Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Ano 2010

## Índice

I. Nota Introdutória	3
II. Caracterização da Assembleia Legislativa da Madeira (ALRAM)	3
Missão da ALRAM	3
III. Órgãos da Assembleia Legislativa da Madeira	4
Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira	4
Conselho Consultivo	4
Conselho de Administração	5
IV. Organograma	6
V. Responsáveis pelos diversos Departamentos da Assembleia	7
VI. Recursos Humanos	7
VII. Recursos Financeiros	8
VIII. Legislação	8
IX. Metodologia e Conceitos	9
X. Identificação dos Riscos e Medidas de Prevenção	11
Presidência	11
Conselho de Administração	12
Secretaria-Geral	13
Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos	15
Gabinete de Relações Públicas e Protocolo	16
Gabinete de Informação e Comunicação	17
Direcção de Serviços	18

Divisão de Documentação -----	19
Departamento de Expediente e Pessoal -----	20
Serviços Gerais -----	21
Gabinete de Informática -----	22
Gabinete de Apoio Áudio Visual -----	23
Arquivo Histórico Parlamentar -----	24
Departamento Financeiro -----	25
XI. Controlo e Monitorização do Plano -----	26
XII. Glossário -----	27
XIII. Carta Ética da Administração Pública Dez Principios Éticos da Administração	
Pública -----	28
XIV. Referências -----	29

## I. Nota Introdutória

O presente Plano de *Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas* surge na sequência da recomendação, proferida pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, no sentido de identificar-se as situações eventualmente potenciadoras de riscos de corrupção e infracções conexas, e a adopção de medidas preventivas e correctivas que possam contribuir para eliminar esses riscos ou minimizar a sua ocorrência.

Tomou-se em consideração os factores que, podem potenciar situações de risco de corrupção e infracções conexas.

- A competência dos órgãos de gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade e eficácia do sistema de controlo interno;
- A conduta dos colaboradores;

## II. Caracterização da Assembleia Legislativa da Madeira (ALRAM)

Missão da ALRAM

Órgão representativo da população da Região Autónoma da Madeira e exerce o poder legislativo e fiscalizador da acção governativa.

Têm assento no Parlamento 47 deputados distribuídos do seguinte modo:

33 Deputados em representação do Partido Social Democrata (PSD)

7 Deputados em representação do Partido Socialista (PS)

2 Deputados em representação do Partido Comunista Português (PCP)

2 Deputados em representação do Partido Centro Democrático Social (CDS)

1 Deputado em representação do Bloco de Esquerda (BE)

1 Deputado em representação do Movimento Partido da Terra (MPT)

1 Deputado em representação do Partido da Nova Democracia (PND)

### III. Órgãos da Assembleia Legislativa da Madeira

1. Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira
2. Conselho Consultivo
3. Conselho de Administração

#### Presidente da Assembleia Legislativa da Madeira

Tem as competências que lhe são atribuídas pela Constituição, pelo Estatuto Político-Administrativo, pela lei e pelo Regimento.

Superintende na administração da Assembleia Legislativa.

O Presidente da Assembleia Legislativa é coadjuvado no exercício das funções pela Mesa da Assembleia Legislativa da Madeira.

A Mesa da Assembleia Legislativa da Madeira é constituída pelo Presidente, três Vice-Presidentes, dois Secretários e dois Vice-Secretários.

- Presidente da ALM - Deputado, Dr. José Miguel Jardim de Olival Mendonça
- Vice-Presidentes - Deputado, Dr. Miguel José Luís de Sousa  
Deputado, Dr. José Paulo Baptista Fontes
- Secretários: Deputado, Dr. Sidónio Baptista Fernandes  
Deputada, Dr<sup>a</sup> Ana Mafalda Figueira da Costa
- Vice-Secretários: Deputada, Dr<sup>a</sup> Maria do Carmo Homem Costa de Almeida  
Deputada, Dr<sup>a</sup> Rubina Alexandra Pereira de Gouveia

#### Conselho Consultivo

Órgão de consulta, constituído pelos Vice-Presidentes da Mesa da Assembleia Legislativa, pelo Secretário-Geral, por um deputado designado por cada grupo parlamentar da Assembleia e por um representante dos funcionários parlamentares.

Pronuncia-se sobre:

- Política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- Propostas de orçamento da Assembleia;

- Relatório e conta da Assembleia;
- Actos de administração relativos ao património da Assembleia, incluindo a aquisição, alienação, troca, cedência, aluguer e arrendamento de quaisquer bens ou direitos a ele inerentes;

Presidente do Conselho Consultivo: Dr. Miguel José Luís de Sousa - Vice-Presidente da ALM

Dr. José Paulo Baptista Fontes - Vice-Presidente da ALM

Dr<sup>a</sup> Maria Rafaela Rodrigues Fernandes - PSD

Dr. Jaime Manuel Simão Leandro - PS

Dr. Lino Ricardo Silva de Abreu - CDS/PP

Dr. José Manuel Oliveira - Secretário-Geral

Sr. Alberto Manuel da Silva, representante dos funcionários Parlamentares

#### Conselho de Administração

Órgão de gestão da Assembleia constituído pelo Secretário-Geral da Assembleia Legislativa e por dois membros de adequada idoneidade e qualificação, nomeados pelo Presidente da Assembleia Legislativa

Exerce a gestão orçamental e financeira da Assembleia.

Aprova a proposta de orçamento da Assembleia, submetendo-a ao Presidente da Assembleia;

Aprova o relatório e conta da Assembleia, submetendo-os ao Presidente da Assembleia e remete a conta para parecer do Tribunal de Contas, Secção Regional da Madeira;

Exerce os actos de administração relativos ao património da Assembleia no que diz respeito aos bens móveis e, relativamente aos bens imóveis, assegura a sua conservação e beneficiação, bem como propõe a sua aquisição, alienação, troca, cedência, aluguer e arrendamento;

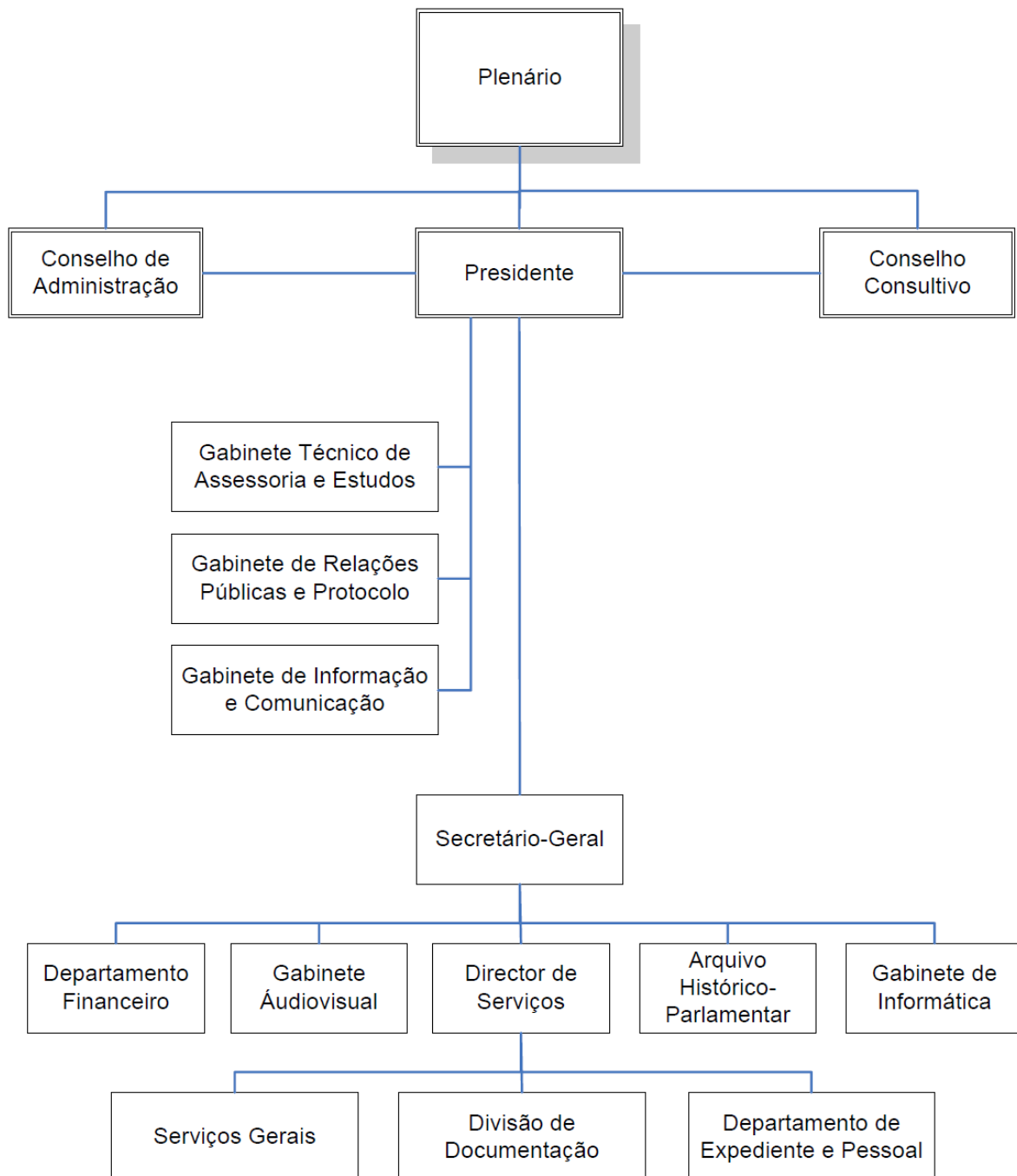
Pronuncia-se, sob proposta do Secretário-Geral da Assembleia, relativamente à abertura de concursos de pessoal e sobre provimento de pessoal e os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços.

Presidente do Conselho de Administração - Licenciado José Manuel Soares Gomes de Oliveira

Membros do Conselho de Administração - Licenciado José Óscar de Sousa Fernandes

- Licenciado António Carlos Teixeira de Abreu Paulo

#### IV. Organograma



## V. Responsáveis pelos diversos Departamentos da Assembleia

Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos - Licenciado José Manuel Paiva David

Gabinete de Relações Públicas e Protocolo - Sandra Maria Gonçalves Nunes

Gabinete de Informação e Comunicação - Sizaltina Maria Rodrigues Sá

Secretaria-Geral - Licenciado José Manuel Soares Gomes de Oliveira

Departamento Financeiro - António João de Sousa Macedo Reis

Director de Serviços - Licenciado Gastão Duarte Teixeira de Sousa Jardim

Divisão de Documentação - Licenciada Marilin Josefina Vieira Moniz

Gabinete de Informática - Eng<sup>o</sup> Carlos António Silva Amaral de Gouveia

Departamento de Expediente e Pessoal - Maria Inês Nóbrega Mota Teixeira

Serviços Gerais - Paulo Acácio Sousa Calisto

**Nota:** Os Gabinetes Áudio Visual e Arquivo Histórico Parlamentar não tem titulares designados, dependendo directamente do Secretário-Geral.

## VI. Recursos Humanos

Dirigente - 2

Técnico Superior - 8

Técnico - 1

Coordenador Parlamentar - 3

Chefe de Departamento - 2

Técnico Profissional - 20

Informática - 4

Administrativo - 14

Operário - 4

Auxiliar - 19

## VII. Recursos Financeiros

### **Ano Económico de 2010**

Receita Corrente -	15.792.100,00
Receita Capital -	618.500,00
Despesas Correntes -	15.792.100,00
Pessoal -	7.934.100,00
Aquisição de Bens -	282.000,00
Aquisição de Serviços -	2.307.500,00
Transferências Correntes -	5.267.500,00
Outras despesas correntes -	1.000,00
Despesas de Capital -	618.500,00

São utentes da Secretaria-Geral da Assembleia Legislativa da Madeira e consequentemente consumidores de serviços e verbas internas, os Gabinetes da Presidência, Vice-Presidências e Grupos e Representações Parlamentares.

Gabinete da Presidência e Vice-Presidências	20
Deputados	47
Funcionários dos Grupos e Representações Parlamentares	38

## VIII. Legislação

A Assembleia Legislativa da Madeira está sujeita ao quadro legal vigente, em particular:

- Constituição da República Portuguesa;
- Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira (Lei nº 130/99, de 21 de Agosto);
- Orgânica da Assembleia Legislativa da Madeira (Decreto Legislativo Regional nº 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais nºs

2/93/M, de 20 de Fevereiro, 11/94/M, de 28 de Abril, 10-A/2000/M, de 27 de Abril e 14/2005/M, de 5 de Agosto);

- Regimento da Assembleia Legislativa da Madeira (Resolução nº 02/2009/M, de 15 de Janeiro);

## **IX. Metodologia e Conceitos**

A metodologia seguida na elaboração do presente plano foi o de identificar os processos principais, riscos associados, no âmbito da corrupção e infracções conexas, assim como, definirem-se medidas preventivas ou correctivas.

Entende-se a corrupção como a prática de um qualquer acto 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.

Admite-se, ainda, poderem existir outro tipo de práticas próximas de corrupção, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

### *A - Probabilidade de ocorrência*

Elevada - o risco decorre de um processo corrente e frequente da Assembleia Legislativa da Madeira;

Moderada - o risco está associado a um processo esporádico da Assembleia Legislativa da Madeira que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;

Fraca - o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.

### *B - Impacto previsível*

Elevado - quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para a Região e a violação grave dos principais associados ao interesse público, lesando a credibilidade da Assembleia Legislativa da Madeira e da própria Região;

Moderado - a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para a Região e perturbar o normal funcionamento da Assembleia Legislativa da Madeira;

Fraco - a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros à Região, não sendo as infracções susceptíveis de ser praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da Assembleia Legislativa da Madeira.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resultaram cinco níveis de risco, evidenciados na tabela que se segue:

**Tabela - Grau de risco**

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

## X. Identificação dos Riscos e Medidas de Prevenção

### Presidência

Missão - Assegurar as competências que lhe são atribuídas pela Constituição, pelo Estatuto Político Administrativo da RAM, pela Lei Orgânica e Regimento da ALM.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Admitir ou rejeitar os projectos e as propostas de DLR ou de Resolução, os projectos de deliberação e os requerimentos.</p> <p>Submeter às Comissões competentes os textos dos projectos ou propostas, assim como as petições.</p> <p>Promover a constituição das Comissões.</p> <p>Presidir à Comissão Permanente, Conferência de Líderes e Mesa.</p> <p>Superintende na Administração da ALM.</p>	<p>Discricionariiedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF).</p>	<p>Todos os processos são registados.</p>	<p>Conta de Gerência.</p> <p>Relatório de Actividades.</p>

## Conselho de Administração

Missão - Assegurar as competências que lhe são atribuídas pela Orgânica da Assembleia Legislativa

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Assegurar a gestão orçamental e financeira.</p> <p>Aprovar as propostas de Orçamento e suas alterações.</p> <p>Aprovar o relatório e a conta da Assembleia, submetendo-a a despacho do Presidente e remeter a conta ao Tribunal de Contas.</p> <p>Aprovar propostas de regulamentos de organização e funcionamento dos serviços.</p> <p>Aprovar as propostas dos planos e os relatórios de actividades dos serviços.</p> <p>Aprovar a abertura de concursos de pessoal.</p> <p>Dar parecer sobre a requisição de pessoal.</p> <p>Exercer actos relativos à administração de património.</p> <p>Aprovar o plano de formação.</p>	<p>Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas (MF).</p> <p>Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF).</p> <p>Discricionarieidade no recrutamento de funcionários e colaboradores (MF).</p>	<p>Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos.</p> <p>Definição de critérios de adjudicação e/ou de selecção, em concursos, bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades.</p> <p>Recurso ao procedimento de contratação pública que se revelar mais adequado a cada situação, com o absoluto cumprimento das normas e princípios vertidas no respectivo Código.</p> <p>Apreciação dos processos com base em informações técnicas emanadas pelos serviços competentes da Secretaria-Geral.</p>	<p>Conta de Gerência.</p> <p>Relatório de Actividades.</p> <p>Normas e Procedimentos internos.</p> <p>Auditorias internas.</p>

## Secretaria-Geral

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

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Assegurar o cumprimento dos diversos Planos de Gestão.</p> <p>Assegurar a coordenação de todos os sectores da ALM.</p> <p>Assegurar uma correcta e eficaz execução do orçamento.</p> <p>Aprovar a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas, aprovação do relatório final e assinatura do respectivo contrato (quando houver lugar ao mesmo) sobretudo ao Conselho de Administração quando for caso disso.</p> <p>Assegurar a gestão dos processos técnicos e administrativos conducentes à missão da Secretaria-Geral.</p> <p>Assegurar o cumprimento dos normativos legais e das normas e procedimentos internos.</p>	<p>Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF).</p> <p>Favorecimento de fornecedores na aquisição de bens e serviços e empresas de obras públicas (MF).</p> <p>Incumprimento das normas legais aplicáveis com intenção fraudulenta (MF).</p> <p>Discricionariedade no recrutamento de funcionários e colaboradores (MF).</p>	<p>Todos os processos são registados.</p> <p>Nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos.</p> <p>Definição de critérios de adjudicação e/ou de selecção, em concursos bem definidos, claros e que garantam a igualdade de oportunidades.</p> <p>Recurso ao procedimento de contratação pública que se revelar mais adequado a cada situação, com o absoluto cumprimento das normas e princípios vertidas no respectivo Código.</p>	<p>Conta de Gerência.</p> <p>Relatório de Actividades.</p> <p>Normas e procedimentos internos.</p> <p>Apreciação dos processos ao nível do Conselho de Administração e Presidência.</p>

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Fazer cumprir as deliberações do Presidente e do Conselho de Administração.</p> <p>Assegurar a monitorização da Avaliação de Desempenho e dos diversos Planos de Gestão.</p>			

### Gabinete Técnico de Assessoria e Estudos

Missão - Assegurar o apoio técnico de assessoria ao Gabinete da Presidência, Comissões Parlamentares e Secretaria-Geral da Assembleia Legislativa.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Elaboração de informações e pareceres jurídicos e económicos.</p> <p>Realização de estudos e trabalhos de investigação.</p> <p>Verificação da relação final dos textos da Assembleia de acordo com as deliberações dos seus órgãos.</p> <p>Elaboração e controlo de contratos.</p> <p>Participação em comissões e júris de processos de contratação pública.</p>	<p>Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (F)</p> <p>Pareceres lesantes (MF).</p>	<p>Distribuição de processos de forma aleatória.</p> <p>Todos os processos são registados.</p> <p>Submissão sistemática dos pareceres e informações à apreciação da Presidência, Secretário-Geral ou Conselho de Administração.</p> <p>Definição prévia e pública dos critérios e sua rigorosa aplicação nos procedimentos de contratação pública.</p>	<p>Relatório Mensal e trimestral das actividades.</p>

## Gabinete de Relações Públicas e Protocolo

Missão - Assegurar a ligação entre a Assembleia Legislativa e instituições externas, a nível local, regional, nacional e internacional.

<b>Principais Actividades</b>	<b>Riscos Identificados e Grau</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Mecanismos de Controlo</b>
Organização e acompanhamento de missões oficiais, de delegações e de eventos.  Planeamento e colaboração na realização de solenidades, comemorações e visitas à Assembleia Legislativa.  Divulgação de informação do funcionamento da Assembleia junto das instituições nacionais e internacionais e comunidades madeirenses no país e no estrangeiro.	Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (MF)  Favorecimento a fornecedores de transportes, alojamento e refeições (F).	Submissão sistemática dos pareceres e informações à apreciação do Presidente.  Todos os processos são registados.	Conta de Gerência e Relatório de Actividades.

## Gabinete de Informação e Comunicação

Missão - Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Plenário, e nos domínios da informação e da redacção.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Convocatórias para os Plenários.</p> <p>Divulgação das agendas das sessões plenárias.</p> <p>Distribuição de documentação referente à actividade parlamentar.</p> <p>Divulgação da informação respeitante ao funcionamento da Assembleia junto dos órgãos de comunicação social.</p> <p>Apoiar as actividades de edição e difusão das publicações da Assembleia Legislativa .</p> <p>Apoiar o funcionamento da Sala de Imprensa.</p> <p>Redacção do Diário das Sessões (transcrição do som para texto) das reuniões plenárias.</p>	<p>Discricionariiedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF)</p>	<p>Todos os processos são registados.</p>	<p>Relatório mensal e trimestral de actividades.</p> <p>Relatório de Actividades.</p> <p>Conta de Gerência.</p>

## Direcção de Serviços

Missão - Coadjuvar o Secretário-Geral no desempenho das suas funções.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Coordenação dos serviços dependentes da Direcção de Serviços, recursos humanos, expediente, arquivo, documentação e serviços gerais.</p> <p>Elaboração de propostas de Regulamentos internos de funcionamento dos serviços.</p> <p>Emissão de pareceres.</p> <p>Elaboração do plano de formação do pessoal da Assembleia Legislativa.</p> <p>Instauração de processos disciplinares.</p>	<p>Discricionarieidade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF).</p>	<p>Todos os processos são registados.</p>	<p>Relatório mensal e trimestral das actividades.</p> <p>Relatório de Actividades.</p> <p>Manuais de Procedimentos internos.</p> <p>Conta de Gerência.</p>

### Divisão de Documentação

Missão - Assegurar o funcionamento da Biblioteca e prestar apoio informativo aos deputados e serviços da Assembleia Legislativa.

<b>Principais Actividades</b>	<b>Riscos Identificados e Grau</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Mecanismos de Controlo</b>
<p>Recolhe, trata, assegura e difunde a informação decorrente da actividade legislativa e parlamentar da Assembleia.</p> <p>Recolhe, trata, selecciona e difunde a informação do Diário da República e Jornal Oficial da Região, de interesse para a Assembleia Legislativa.</p> <p>Recolhe e difunde jurisprudência nacional.</p> <p>Recolhe, organiza, trata, assegura e difunde a informação científica e técnica nacional e estrangeira nas várias áreas de conhecimento.</p> <p>Assegura o património bibliográfico da Assembleia.</p> <p>Propõe a aquisição de monografias para a Assembleia.</p>	<p>Discricionariiedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF).</p>	<p>Todos os processos são registados.</p>	<p>Relatório mensal e trimestral de actividades.</p> <p>Relatório de Actividades.</p>

## Departamento de Expediente e Pessoal

Missão - Assegurar o apoio, execução e coordenação nas áreas dos recursos humanos, gestão de Arquivo e expediente geral da Assembleia Legislativa da Madeira.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
Organizar e actualizar os processos individuais.  Conferir a assiduidade.  Tratar dos assuntos relacionados com a A.D.S.E., Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações.  Promover informações para processamento de vencimentos e prestações complementares.  Elaborar listas de antiguidade, 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 concurso de pessoal.  Participação em júris de concursos de pessoal.  Abertura de processos.  Classificação de documentos.  Arquivo de processos  Expedição de documentação da ALM.	Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF).  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 no controle da assiduidade (MF).  Favorecimento em concursos (F).  Extravio de processos físicos com informação confidencial (MF).	Todos os processos são registados.  Utilização de relógio de ponto para controlo de assiduidade.  Verificação da assiduidade anual, com análise de eventuais promoções ou outras situações com influência na antiguidade.  Elaboração e publicação da lista de antiguidade.	Relatório mensal e trimestral de actividades.  Manual de procedimentos.  Sistema electrónico de gestão de assiduidade.  Relatório de Actividades.  Conta de Gerência.

## Serviços Gerais

Missão - Assegurar o apoio a toda a actividade parlamentar.

<b>Principais Actividades</b>	<b>Riscos Identificados e Grau</b>	<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Mecanismos de Controlo</b>
Assegurar a distribuição do expediente.  Garantir a produção reprográfica.  Zelar pela conservação dos bens e instalações da Assembleia Legislativa.  Zelar pela limpeza das instalações.	Discricionarieade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF).	Todos os processos são registados.	Relatório mensal e trimestral das actividades.

## Gabinete de Informática

Missão - Assegurar a gestão e planeamento dos sistemas de informação

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
Organização, Gestão e Manutenção da Rede de comunicações, dos servidores e dos equipamentos individuais.  Organização de processos de aquisição de material e serviços para o sector.  Pareceres sobre pedidos de aquisição de material.  Assistência local e remota aos utilizadores.  Desenvolvimento e manutenção de bases de dados.  Gestão do plenário on-line.	Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF).  Acesso à informação confidencial (F).  Favorecimento de fornecedores (MF).	Todos os processos são registados.  Recurso a adequado procedimento de contratação pública.	Relatório mensal e trimestral das actividades.  Registos de acesso aos sistemas.  Normas de procedimentos.  Relatório de actividades.  Conta de Gerência.

## Gabinete de Apoio Áudio Visual

Missão - Apoiar em meios áudio visuais as actividades parlamentares.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Assegurar em termos de imagem e som, o funcionamento do Plenário e das Comissões e eventos.</p> <p>Recolher, tratar e conservar a informação áudio visual.</p> <p>Assegurar a gestão, exploração e manutenção do sistema de áudio e sistema de televisão.</p>	<p>Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF).</p> <p>Acesso a informação confidencial (F).</p>	<p>Todos os processos são registados.</p>	<p>Relatório mensal e trimestral das actividades.</p> <p>Relatórios e registos de acesso aos sistemas.</p>

## Arquivo Histórico Parlamentar

Missão - Assegurar a gestão do arquivo histórico parlamentar e promover a conservação e preservação do património.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
<p>Zelar pela conservação dos documentos.</p> <p>Recolher, registar, catalogar, indexar e conservar as espécies documentais.</p> <p>Recolher, seleccionar, tratar e divulgar Manuscritos e outros factos históricos.</p> <p>Recolher, seleccionar, tratar e conservar os documentos fotográficos a actos affectos à Assembleia.</p> <p>Propor, planear, editar e difundir as publicações com interesse para a Assembleia Legislativa.</p>	<p>Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos internos (MF).</p>	<p>Todos os processos são registados.</p>	<p>Relatório mensal e trimestral das actividades.</p> <p>Relatório de Actividades.</p>

### Departamento Financeiro

Missão - Desenvolver todos os procedimentos relativos à área Financeira, Orçamental e Patrimonial da Assembleia Legislativa da Madeira.

Principais Actividades	Riscos Identificados e Grau	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo
Elaboração do orçamento. Alterações orçamentais. Processamento dos vencimentos. Processamento de despesa. Emissão de requisições. Processamento de receitas. Processamento de ajudas de custo e outros abonos. Processamento de pagamentos diversos (cheques e transferências bancárias). Reconciliação bancária. Cobrança de receitas. Gestão do fundo maneiio. Gestão das deslocações com a marcação e emissão de requisições de transporte e alojamento. Aquisição, aprovisionamento e gestão dos stocks. e distribuição dos bens adquiridos. Cadastro dos bens. Gestão do imobilizado.	Discricionariedade no que toca ao encaminhamento interno de documentos e processos (F). Pagamento de facturas sem prévio cabimento e sem autorização da despesa (MF). Pagamentos em duplicação (MF). Pagamento de bens ou serviços não conformes ou não entregues (MF). Pagamentos a fornecedores em situação irregular (MF): Requisição de transporte e alojamento indevidos (MF).	Todos os processos são registados. Registo prévio de todos os cabimentos aquando da elaboração da requisição, e impedimento de pagamento da factura sem o mesmo. Pagamento de factura com obrigatório cruzamento com a respectiva requisição ou processo de autorização. Controlo mensal da execução orçamental e dos fluxos financeiros. Regulamento e controlo do fundo maneiio. Cruzamento de informação entre ajudas de custo e deslocações/ estadas, conforme normativos internos. Certificação da situação tributária e contributiva regularizada dos fornecedores. Conferência e verificação das folhas de vencimentos. Confirmação por parte do requerente, do bem ou serviço, se o mesmo foi entregue/concluído.	Conta de Gerência. Recurso a uma aplicação informática Sistema de Gestão Financeira (SAP R3) com procedimentos obrigatórios, definidos de acordo com a legislação em vigor. Manuais de Procedimento. Relatório mensal e trimestral das actividades. Relatório anual de actividades.

### **Outras medidas previstas ou conclusões gerais**

Para além das medidas identificadas foram ainda consideradas outras de âmbito geral.

- a) Divulgação por todos os serviços e colaboradores da Assembleia Legislativa do presente plano, que se encontra disponibilizado na Intranet da Assembleia Legislativa e da Carta Ética da Administração Pública também disponível na Intranet da Assembleia Legislativa.
- b) Divulgação regular das normas e procedimentos internos já disponíveis na Intranet da Assembleia Legislativa.

### **XI. Controlo e Monitorização do Plano**

Sendo o presente plano um instrumento de gestão dinâmico, deve ser acompanhado na sua execução com vista à aferição da sua concretização, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas preconizadas.

#### **Cabe aos dirigentes de cada unidade orgânica:**

- A responsabilidade pela execução efectiva do Plano;
- A iniciativa de apresentação de propostas de correcção e actualização;

#### **Cabe ao Secretário-Geral:**

- A coordenação de execução efectiva do presente plano;
- A ratificação das propostas de correcção e actualização apresentadas pelos dirigentes submetendo-as a decisão superior do Presidente da Assembleia Legislativa.

## XII. Glossário

Conceito	Definição
Abuso de poder	Comportamento do funcionário 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 funcionário 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 a Região/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 activa	Dávida ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja a prática de um acto lícito ou ilícito.
Corrupção com prejuízo do comércio internacional	Dávida ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, 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 acto 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 acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.
Corrupção passiva para acto 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 acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
Crime conexo	Acto 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 funcionário 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 funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Suborno	Pratica um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dávida ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, 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.

### XIII. 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.

### **XIV. Referências**

Carta Ética da Administração Pública (2002), Boletim dos Registos e do Notariado, nº 7, Julho.

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

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