



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

Secretaria Regional
do Ambiente e Recursos Naturais

Gabinete da Secretária Regional

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
(2016)**

JUNHO/ 2016



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
do Ambiente e Recursos Naturais

Ficha Técnica

Título:	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas (2016)
Autor:	Gabinete da Secretária Regional
Coordenação:	Dr. ^a Júlia Lopes – Chefe de Gabinete
Edição:	junho 2016

Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais Gabinete da Secretária Regional (GSRA)

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º6 -5.º andar 9064-506 Funchal
Telefone:	291 220 200
URL:	http://www.madeira.gov.pt/sra



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
do Ambiente e Recursos Naturais

A Chefe de Gabinete

Despacho

*esquece o
é considerado superior
Júlia Lopes*

Júlia Isabel Vieira Lopes

30 / 06 / 2016

A Secretária Regional do Ambiente
e Recursos Naturais

Despacho

*Approvado.
Susana Prada*

Susana Luísa Rodrigues Nascimento
Prada

30 / 6 / 2016



ÍNDICE

1. Introdução
2. Metodologia adotada na elaboração do Plano
3. Missão e atribuições da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRA)
4. Missão e atribuições do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais (GSRA)
5. Serviços do GSRA e suas respectivas missões e atribuições
6. Gestão do risco
7. Organograma dos Serviços do GSRA
8. Identificação dos Riscos Potenciais e Medidas de Minimização
9. Formação
10. Gestão do Plano



7

1. INTRODUÇÃO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (adiante designada por CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve um atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009 relativa a elaboração e aplicação dos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), publicada no Diário da República, II Serie, n.º D 140, de 22 de julho de 2009.

A referida Recomendação dirigiu-se aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado.

Entretanto, o CPC aprovou diversas Recomendações no âmbito da Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

De entre as Recomendações emanadas, entretanto, pelo CPC merece particular destaque a Recomendação de 1 de julho de 2015, relativa aos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, através da qual o CPC veio recomendar o aperfeiçoamento dos Planos até então desenvolvidos e realçar o dever de divulgação junto dos trabalhadores e da sua publicitação nos respetivos sítios da Internet.

Por outro lado, na sequência da publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de março, que estabeleceu a estrutura orgânica do XII Governo Regional da Madeira, foi criada a nova Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, enquanto departamento do Governo Regional com competência nos setores da água, do ambiente, da conservação da natureza, das florestas, da informação geográfica, cartográfica e cadastral, do litoral, do mar, do ordenamento do território, do parque natural, do saneamento básico e do urbanismo.



5

De entre as alterações com maior impacto realçamos a sucessão na então existente Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais, cuja orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2012/M, de 13 de março, e posteriormente alterada e republicada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2012/M, de 22 de agosto, de duas secretarias regionais: a Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais e a Secretaria Regional de Agricultura e Pescas.

Por outro lado, o Programa do XII Governo Regional da Madeira determina a criação de um novo modelo de gestão que permita a articulação e a implementação das medidas definidas para o ambiente e conservação da natureza, assente na criação do Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP-RAM, estrutura aglutinadora da gestão integrada da paisagem, da floresta e dos espaços naturais da Madeira, Porto Santo, Desertas e Selvagens.

Pelo que, a orgânica da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2015/M, de 5 de agosto, prevê a fusão do Serviço do Parque Natural da Madeira com a Direção Regional de Florestas e Conservação da Natureza, cujas atribuições passaram a ser incorporadas no Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP-RAM, criado através do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2016/M, de 13 de maio.

Nesse sentido, foi efetuada a aprovação progressiva de todas as respetivas estruturas orgânicas desta Secretaria Regional.

Através da Portaria n.º 18/2016, de 8 de janeiro, dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e do Ambiente e Recursos Naturais, foi aprovada a nova estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, designado por GSRA, bem como as respetivas missões, atribuições e competências.



Por seu turno, através do Despacho n.º 17/2016, de 18 de janeiro, da Secretária Regional do Ambiente e Recursos Naturais, foi aprovada a estrutura orgânica flexível dos serviços do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais, bem como as respetivas atribuições e competências.

Pelo exposto, torna-se premente a elaboração de um novo Plano por forma a refletir o novo modelo de organização interna do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais e as expectáveis áreas de risco de corrupção e infrações conexas, decorrentes das atribuições cometidas à SRA, bem como o previsto nas recomendações do CPC.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, relativo ao ano de 2016, dos serviços dependentes do Gabinete do Secretário Regional do Ambiente e Recursos Naturais é assim, necessariamente, o reflexo das alterações supra referidas.

O presente documento não só dá cumprimento às recomendações do CPC supra mencionadas, como constitui uma ferramenta de prevenção/suporte interna apostando numa atuação concertada e assumida por todos, almejando a prossecução do interesse público.

2. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO.

A génese deste plano reside nas Recomendações do CPC, atinentes à prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, disponíveis no sítio:

<http://www.cpc.tcontas.pt/recomendacoes.html>



5

Na elaboração do mesmo tentou-se, atendendo às atuais especificidades deste serviço, adotar a estrutura ali proposta, almejando a elaboração de um documento capaz de prosseguir os objetivos dali propostos, e bem assim, a adoção e revisão dos mecanismos de prevenção/monitorização indispensáveis numa gestão que ser quer transparente, justa e imparcial.

A metodologia adotada compreende as seguintes fases:

- I. Identificação dos riscos de cada área/atividade afetos à respetiva unidade e/ou subunidade orgânica;
- II. Classificação das potenciais situações de risco e respetiva avaliação (risco elevado, moderado e fraco);
- III. Com base nas áreas de risco assinaladas procedeu-se à identificação situações que possam, naquelas áreas, ser suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesses;
- IV. Proposta de medidas preventivas quando assim o justifique;
- V. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Importa referir que, a execução deste plano inclui, anualmente, a elaboração de um relatório sobre a execução das medidas propostas.

3. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATUAIS (SRA).

A Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais (SRA) é o departamento governamental que define e executa, sob uma perspetiva global e de desenvolvimento sustentável, a política regional nos seguintes domínios: água, ambiente, conservação da natureza, florestas, informação geográfica, cartográfica e cadastral, litoral, mar, ordenamento do território, parque natural, saneamento básico e urbanismo.

Na prossecução da sua missão, são atribuições da SRA:



- a) Conceber, desenvolver, coordenar e executar a política regional nos domínios da água, do ambiente, da conservação da natureza, das florestas, da informação geográfica, cartográfica e cadastral, do litoral, do mar, do ordenamento do território, do parque natural, do saneamento básico e do urbanismo;
- b) Gerir e conservar os recursos hídricos, florísticos, faunísticos e geológicos, bem como as áreas protegidas e classificadas da Região;
- c) Conciliar o progresso económico e social com uma política ambiental de qualidade, assente na preservação da bio e geodiversidade, da paisagem, dos ecossistemas, na qualidade da água e do ar, no respeito e na conservação do património ambiental nas suas variadas vertentes;
- d) Coordenar os instrumentos de gestão, monitorização ambiental, informação e participação públicas, enquanto contributos para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
- e) Assegurar uma política de qualidade na gestão dos resíduos e das águas residuais garantindo a eficiência e eficácia dos tratamentos e estimular políticas de redução e reutilização;
- f) Estudar, coordenar, fiscalizar e executar as ações de ordenamento territorial e planeamento urbanístico, na perspetiva da criação de condições para uma boa qualidade de vida da população, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;
- g) Regular o exercício das atividades no âmbito da informação geográfica, da geodesia, da cartografia e do cadastro no que respeita a normas e especificações técnicas de produção e reprodução;



- h) Promover as atividades e experimentação, estudo, análise, desenvolvimento, investigação científica e demonstração, de acordo com a política definida para cada setor;
- i) Empreender as ações necessárias à conservação da biodiversidade, nomeadamente das espécies raras ameaçadas ou vulneráveis;
- j) Preservar e valorizar os recursos hídricos, a racionalização das utilizações, a sustentabilidade económica do setor e a qualidade ambiental, em convergência com a União Europeia;
- k) Assegurar o exercício das competências de planeamento e gestão do mar e litoral, suportado no conhecimento, na proteção e na valorização, fomentando a cooperação institucional, numa abordagem intersectorial e numa lógica de exploração sustentada e sustentável;
- l) Promover a informação, sensibilização, educação e formação nos domínios sob a sua tutela;
- m) Planear, conceber, gerir e monitorizar os programas e os projetos da sua responsabilidade, financiados ou cofinanciados por instrumentos financeiros comunitários e relacionados com os domínios sob a sua tutela;
- n) Promover a adaptação às especificidades regionais das políticas comunitárias, designadamente das políticas comuns nos domínios sob a sua tutela;
- o) Assegurar a cooperação com entidades públicas e privadas, regionais, nacionais e internacionais nos domínios sob a sua tutela;
- p) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares definidas para cada setor;



- q) Emitir os pareceres técnicos necessários sobre pedidos que lhe sejam solicitados no âmbito das suas atribuições;
- r) Propor medidas legislativas e implementar ações no âmbito das atividades de cada setor;
- s) Fazer cumprir a legislação regional, nacional e da União Europeia para cada setor.

A SRA prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta e indireta da Região Autónoma da Madeira, bem como de uma entidade integrada no sector empresarial público da mesma.

Integram a administração direta da RAM, no âmbito da SRA, os seguintes serviços centrais:

- O Gabinete do Secretário Regional;
- A Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente;

No que concerne à administração indireta da RAM, no âmbito da SRA, a Secretária Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais tem a tutela e superintendência do Instituto das Florestas e da Conservação da Natureza, IP-RAM.

Por sua vez, a Secretária Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais exerce a tutela e as competências no âmbito da função acionista da Região Autónoma da Madeira e as decorrentes da participação desta relativamente à sociedade comercial ARM – Águas e Resíduos da Madeira, S. A.



S

4. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS (GSRA)

O Gabinete do Secretário Regional (GSRA) tem por missão apoiar diretamente a Secretária Regional, coordenando, em especial, as funções da SRA nas seguintes matérias:

- a) Planeamento estratégico, controlo e avaliação dos serviços da SRA;
- b) Elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de funcionamento;
- c) Planeamento do investimento público e correspondente elaboração e acompanhamento da execução do seu orçamento;
- d) Gestão dos recursos humanos;
- e) Planeamento e gestão da formação dos trabalhadores da SRA;
- f) Planeamentos organizacionais e modernização administrativa.

O Gabinete prossegue as seguintes atribuições:

- a) Preparar e coordenar todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho da Secretária Regional;
- b) Emitir os pareceres necessários às tomadas de decisão;
- c) Apoiar técnica e juridicamente os organismos e serviços da SRA;
- d) Proceder ao enquadramento da proposta técnica de investimentos da SRA, no Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira (PIDDAR);
- e) Assegurar as ligações entre os vários serviços e organismos da SRA e entre estes e o exterior;



- f) Organizar e manter permanentemente atualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objetivos da SRA;
- g) Assegurar o desenvolvimento das atribuições cometidas às Unidades de Gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio.

5. SERVIÇOS DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS (GSRA) E RESPETIVAS MISSÕES E ATRIBUIÇÕES

A estrutura orgânica nuclear do GSRA, aprovada pela Portaria n.º 18/2016, de 8 de janeiro, compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Gabinete Jurídico;
- Gabinete de Recursos Humanos;
- Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da SRA

O Gabinete Jurídico (GJ) é o serviço de consulta e apoio jurídico do GSRA, com funções de mera consultadoria jurídica, é dirigido por um diretor de serviços e possui as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
- b) Elaborar pareceres e estudos jurídicos;
- c) Promover a execução e coordenar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRA;
- d) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos;
- e) Promover medidas de técnica legística e de qualidade dos atos normativos da SRA, numa ótica de desburocratização, de transparência e de maior perceção pelo cidadão;



SECRETARIA REGIONAL
DO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS
5

- f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRA e sobre as quais a Região, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;
- g) Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;
- h) Acompanhar os processos judiciais em que a SRA seja interessada;
- i) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa e outros instrumentos contratuais em que a SRA seja interveniente;
- j) Elaborar os processos de contratação pública do GSRA que lhe sejam submetidos;
- k) Analisar e dar parecer sobre os procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos organismos da SRA submetidos a apreciação;
- l) Assegurar a instrução dos processos de contratação pública que lhe sejam submetidos com vista à celebração dos respetivos contratos;
- m) Elaborar e divulgar orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da contratação pública;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

O Gabinete de Recursos Humanos (GRH) é o serviço que tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos da SRA e promover a uniformização e harmonização de procedimentos nessa área. O GRH é dirigido por um diretor de serviços e possui as seguintes atribuições:

- a) Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal, velando pelo cumprimento da legalidade;
- b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta e indireta da SRA referidos nos artigos 12.º e 18.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2015/M, de 5 de



agosto, de acordo com o sistema centralizado de gestão misto adotado na SRA;

- c) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SRA e respetivo cadastro;
- d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRA em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
- e) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços da SRA;
- f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRA;
- g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção, afetação, mobilidade de pessoal e cessação de funções;
- h) Assegurar e executar as atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SRA;
- i) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes;
- j) Desenvolver estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
- k) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários;
- l) Desenvolver e disponibilizar formulários a serem utilizados no âmbito dos recursos humanos da SRA;
- m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal da SRA;
- n) Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos;



5

- o) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos respeitantes ao pessoal;
- p) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com recursos humanos que lhe sejam submetidos;
- q) Coordenar e acompanhar a aplicação do SIADAP-RAM 1 no âmbito dos serviços da SRA, assim como desempenhar todas as demais competências que no âmbito do SIADAP-RAM são atribuídas aos gabinetes dos membros do Governo Regional;
- r) Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho aos dirigentes e trabalhadores do GSRA;
- s) Facultar à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública a informação imposta legalmente relativa a pessoal da SRA, designadamente, o recrutamento, a mobilidade, cessação de funções e da despesa de pessoal;
- t) Estabelecer a ligação entre o GSRA, os demais serviços da SRA e entre estes e os serviços dos demais departamentos governamentais em matérias de recursos humanos;
- u) Planear e executar a gestão de base de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- v) Organizar o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da SRA;
- w) Coordenar e executar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da SRA;
- x) Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;
- y) Promover as alterações orçamentais necessárias, no âmbito da execução orçamental, no que respeita às rúbricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal);



5

- z) Prestar informações de cabimento orçamental no âmbito das despesas com pessoal, em estrita colaboração com a Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da SRA;
- aa) Apoiar na elaboração da proposta anual de orçamento da SRA;
- bb) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com os serviços na dependência da SRA e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- cc) Promover a organização de ações de formação profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos trabalhadores, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
- dd) Coordenar, desenvolver, executar o plano de formação da SRA enquanto entidade pública certificada;
- ee) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRA;
- ff) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências do GRH;
- gg) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

A Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo da SRA (UNIGEC) é o serviço que tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, sob tutela da SRA, e a articulação direta entre a SRA e a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.

A UNIGEC é dirigida por um diretor de serviços e detém as atribuições cometidas às Unidades de Gestão previstas no artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro



S

(atualmente artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/M, de 30 de dezembro).

São ainda atribuições da UNIGEC:

- a) A contabilização de todas as despesas imputáveis ao orçamento da SRA;
- b) Controlar o cadastro patrimonial afeto à SRA;
- c) Acompanhar a evolução da receita das entidades tuteladas pela SRA;
- d) Garantir o cumprimento das obrigações fiscais da SRA;
- e) Coordenar e analisar a proposta anual de orçamento elaborada pelos diversos serviços sob tutela da SRA e proceder à sua agregação, efetuando os ajustamentos que considerar necessários até à obtenção da proposta final de orçamento da Secretaria, a remeter à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
- f) Efetuar toda a gestão orçamental da SRA, nomeadamente elaborar e acompanhar o orçamento da SRA (orçamento de funcionamento e orçamento de investimento) em parceria com todas as unidades orgânicas;
- g) Organizar, coordenar e controlar todo o processo de elaboração de alterações orçamentais e os necessários pedidos de descongelamento da SRA;
- h) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da execução do PIDDAR (orçamento de investimento) em estrita colaboração com as várias entidades orgânicas da SRA;
- i) Definir e controlar as estratégias para os fundos e serviços autónomos (FSA) e entidades equiparadas, tutelados pela SRA;
- j) Servir de elo de ligação da SRA com as entidades tuteladas pela SRA pertencentes ao SERAM, com especial relevância ao nível dos contratos-programa;



5

- k) Elaborar estudos técnicos, económicos e financeiros de interesse para a RAM em matérias de competência da SRA;
- l) Identificar, analisar, organizar, formalizar e acompanhar a execução física e financeira de todo o tipo de candidaturas a fundos comunitários, garantindo também a interligação entre as entidades executoras e as entidades responsáveis pela análise e financiamento dos projetos de investimento;
- m) Efetuar todo o tipo de acompanhamento considerado necessário para uma relação coerente entre a SRA e as entidades por ela tuteladas, devendo emitir opinião consultiva com especial relevância nas seguintes áreas:
 - ✓ Definição dos preços dos bens/serviços;
 - ✓ Análises económicas e financeiras;
 - ✓ Definições/orientações estratégicas.
- n) Participar ativamente na definição de toda a política orçamental e financeira da SRA (receita e despesa), com particular relevância no acompanhamento dos contratos-programa, protocolos ou outros instrumentos, com a mesma natureza;
- o) Gerir todos os espaços afetos ao GSRA, designadamente a cafeteria do edifício da Secretaria Regional, tendo por base orientações estratégicas superiormente definidas;
- p) Elaboração de pareceres sectoriais e/ou especializados no âmbito da sua área de intervenção;
- q) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente determinadas.

Além das atribuições supra elencadas, a UNIGEC é ainda responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, referentes aos serviços da administração direta da SRA, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2014/M, de 31 de dezembro



(atualmente n.º 3 do artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/M, de 30 de dezembro).

Neste âmbito, importa ter presente que os serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e as entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais são responsáveis pelo conteúdo da informação reportada à UNIGEC.

A UNIGEC engloba a Unidade Técnica de Contabilidade (UTC), unidade orgânica flexível aprovada pelo Despacho n.º 17/2016, de 18 de janeiro da SRA. A UTC é dirigida por um chefe de divisão e possui as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta anual de orçamento do GSRA e dos órgãos e serviços de apoio e participar ativamente na elaboração do orçamento da SRA, em parceria com o GRH;
- b) Prestar informações de cabimento orçamental;
- c) Assegurar a aquisição do material necessário ao funcionamento do GSRA e dos órgãos e serviços de apoio;
- d) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo GSRA, órgãos e serviços de apoio e entidades orgânicas sobre tutela da SRA;
- e) Verificar e processar as requisições de fundos dos Serviços e Fundos Autónomos (SFA) sob tutela da SRA;
- f) Fazer a gestão do fundo de maneiio da SRA;
- g) Registrar, manter atualizado e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRA;
- h) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas da SRA;
- i) Fazer a gestão orçamenta e financeira dos apoios financeiros e subsídios atribuídos pela SRA;



5

- j) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos-programa e protocolos celebrados com a ARM – Águas e Resíduos da Madeira, S.A. e/ou outras entidades externas à SRA;
- k) Organizar e manter atualizada a contabilidade da SRA, incluindo o SCEP (Sistema Central de Encargos Plurianuais);
- l) Cumprir com as obrigações fiscais da SRA, nomeadamente a entrega da declaração de IVA e Informação Empresarial Simplificada (IES);
- m) Elaborar a faturação de receita arrecadada pelo GSRA e emissão das respetivas guias de receita;
- n) Acompanhar a execução orçamental da SRA e do orçamento privativo dos Serviços e Fundos Autónomos sob a tutela da SRA;
- o) Participar ativamente no reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
- p) Emitir pareceres em matéria da sua competência;
- q) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente determinadas.

6. GESTÃO DO RISCO

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e do Estado de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.



S

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, "*stricto sensu*", a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam prevenir eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples colaborador. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:



- A definição clara dos processos e competências atribuídas às Unidades Orgânicas e a adequação do organograma dos serviços à gestão responsabilizante desses mesmos processos;

- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

- A qualidade dos sistemas de gestão, especialmente o de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens. A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Os seus efeitos repercutem-se nomeadamente ao nível do desenvolvimento económico e social.

A implementação dos Planos de Gestão do Risco, que incluam a Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, visa operacionalizar os objetivos anteriormente descritos devendo conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação, a nível geral e relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

- Identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (e.g. mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia



de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.), com base na identificação dos riscos;

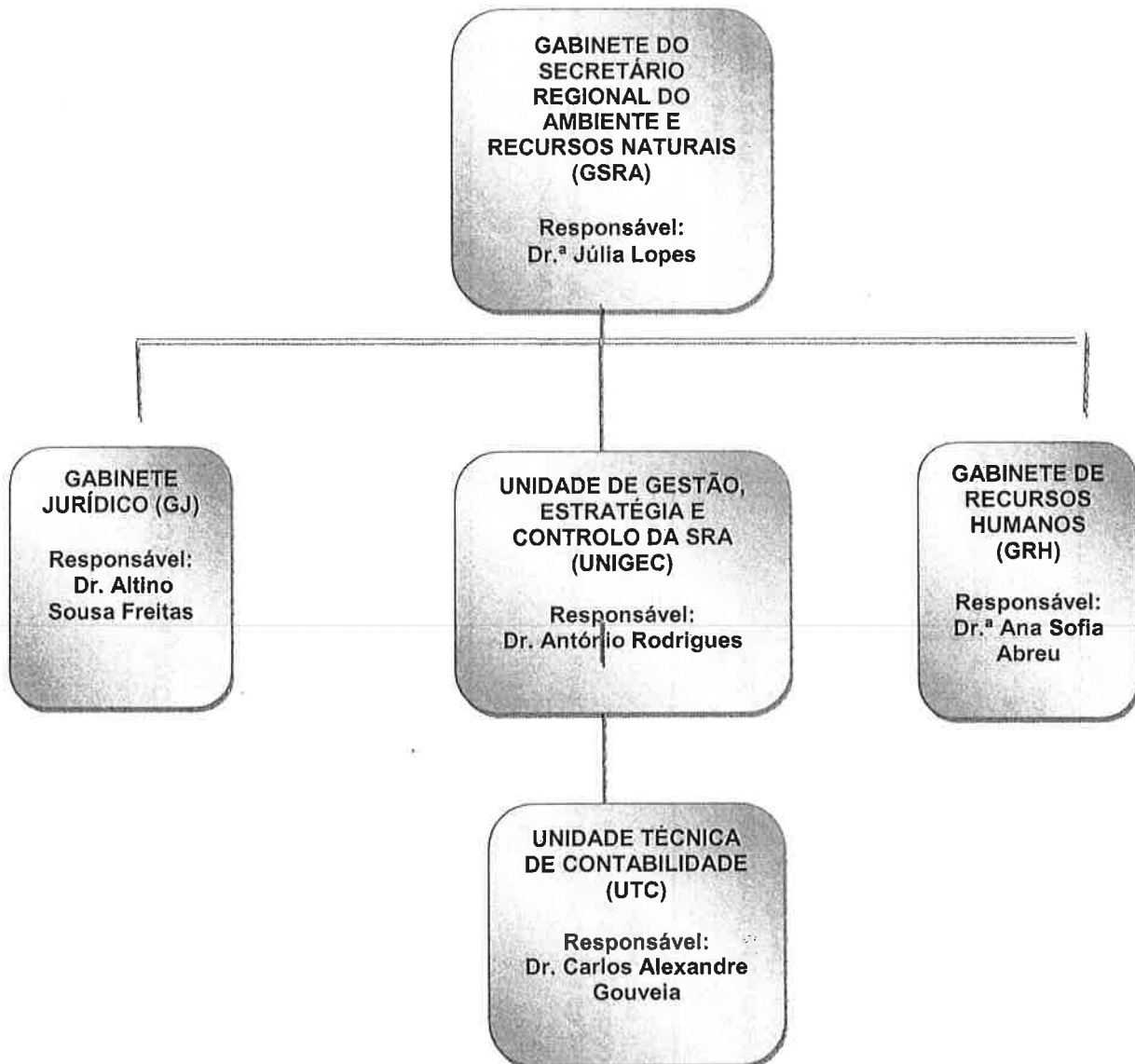
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.



S

7. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DO GABINETE (GSRA)



8. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POTENCIAIS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL					
GSRA, GJ, GRH, UNIGEC e UTC					
UNIDADE ORGÂNICA	ATIVIDADE	RISCO POTENCIAL/ ATIVIDADE	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL (*)
GSRA, GJ, GRH, UNIGEC e UTC	Exercício ético e profissional das funções	Riscos decorrentes da eventual discricionariedade na tomada de decisões em áreas da respectiva competência.	Risco fraco	Criação de mecanismos de segregação de funções com diferentes níveis de avaliação e de decisão.	Responsáveis pelos serviços intervenientes.
		Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade no exercício das suas funções.	Risco fraco	Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos; Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos; Segregação de funções.	Todos os intervenientes nos procedimentos.
	Tramitação processual	Risco de falhas de articulação entre os vários intervenientes na tramitação dos procedimentos.	Risco moderado	Articulação entre os intervenientes, através da criação de mecanismos de comunicação e com respeito pela segregação de funções.	Todos os intervenientes nos procedimentos.



GJ					
GJ	Contratação Pública	(Im)provável carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, fatores e eventuais subfactores no âmbito da contratação pública.	Risco fraco	Orientações que privilegiem a criação de um modelo de avaliação das propostas objetivo, baseado em dados quantificáveis e comparáveis.	Altino Freitas Diretor do GJ
		Risco de fracionamento da despesa com vista a evitar o concurso público como tipo de procedimento a adotar.	Risco moderado	Análise da fundamentação da despesa.	Altino Freitas Diretor do GJ
GJ E UNIGEC					
GJ / UNIGEC	Contratação Pública	Risco de incumprimento do pedido de parecer prévio vinculativo previsto na Portaria n.º 207/2015, de 3 de novembro, quando detetada uma necessidade de aquisição de serviços.	Risco fraco	Criação de uma base de dados partilhada onde conste o inventário das aquisições com referência ao tipo de procedimento, preço, duração e entidade contratada.	Responsáveis pelos serviços intervinentes

ES



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
do Ambiente e Recursos Naturais

UNIGEC	Funções da Unidade de Gestão	<p>Risco de incumprimento das funções da Unidade de Gestão – Proceder ao reporte orçamental e financeiro, incluindo informação relativa aos subsídios.</p>	<p>Risco fraco</p>	<p>Análise de toda a informação disponibilizada pelos sistemas informáticos de gestão e controlo orçamental e cumprimento dos prazos definidos pela SRFAP para o efeito.</p>
		<p>Risco de incumprimento das funções da Unidade de Gestão – Controlar a execução e a regularidade de execução orçamental dos serviços tutelados.</p>	<p>Risco moderado</p>	<p>Análise periódica (normalmente mensal) ao nível da execução orçamental de todas as entidades tuteladas pela SRA, com o consequente reporte da informação a todos os interessados.</p>
		<p>Risco de incumprimento das funções da Unidade de Gestão – Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Pagamentos e Compromissos em Atraso (Lei nº 8/2012, na sua versão atual)</p>	<p>Risco moderado</p>	<p>Solicitação periódica (nomeadamente por email), a todas as entidades orgânicas da SRA, de que a Lei dos Pagamentos e Compromissos em Atraso se encontra a ser cumprida.</p>
		<p>Risco de incumprimento das funções da Unidade de Gestão – Controlar a despesa pública e os recursos orçamentais disponíveis.</p>	<p>Risco moderado</p>	<p>Aplicação das orientações definidas pela SRFAP e sua monitorização. Criação de regras / orientações globais na SRA.</p>

António
Rodrigues
Diretor da
UNIGEC

—
e



GRH				
GRH	Registo individual dos trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo no âmbito do Registo Individual dos Trabalhadores.	Risco fraco	Acesso restrito aos trabalhadores do Gabinete de Recursos Humanos e aos interessados.
		Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal.	Risco fraco	- Segregação de funções; - Cruzamento de informação e realização de testes.
	Recrutamento e seleção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	Risco moderado	- Colegialidade na tomada de decisão; - Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de júris; - Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos; - Promoção de ações de formação aos trabalhadores, na área do Recrutamento e seleção.
	Avaliação do desempenho	Risco de quebra dos deveres de isenção e imparcialidade no âmbito da Avaliação do desempenho.	Risco fraco	- Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis; - Verificação dos objetivos e competências contratualizados em cada unidade orgânica por parte do dirigente máximo, com vista à garantia de equilíbrio nos graus de dificuldade de execução dos objetivos e harmonização das competências.

Ana Sofia Abreu
Diretora do GRH



GRH	Gestão de assiduidade e pontualidade	Deficiente controlo, registo e verificação dos tempos de trabalho.	Risco fraco	<ul style="list-style-type: none">- Existência de sistema informático de gestão dos tempos de trabalho e assiduidade;- Rotatividade do trabalhador que trabalha com o sistema informático.	Ana Sofia Abreu Diretora do GRH
		Deficiente controlo, registo e verificação de férias, faltas e outras ausências.	Risco fraco	<ul style="list-style-type: none">- Existência de sistema informático de gestão dos tempos de trabalho e assiduidade;- Rotatividade do trabalhador que trabalha com o sistema informático;- Elaboração de mapa de assiduidade pelo trabalhador que desenvolve tarefas de controlo de assiduidade e pontualidade e verificação desses mapas e do mapa de férias por outro trabalhador.	
	Processamento das retribuições	Risco do deficiente processamento das remunerações e outros abonos, assim como dos respetivos descontos.	Risco moderado	<ul style="list-style-type: none">- Conferências da informação intermédia e final;- Segregação de funções e responsabilidade das operações;- Verificação por outro trabalhador;- Cruzamento de informação.	

(*) Leia-se dirigente do respetivo serviço.

Para além da implementação e monitorização das medidas selecionadas, devem todos os serviços ter em atenção, a continuada observação de um conjunto de princípios gerais que devem marcar a sua atividade, designadamente:

- Generalização da utilização da plataforma da contratação pública;
- Convite ao maior número possível de entidades, nos procedimentos de ajuste direto;
- Publicitação de todos os contratos no portal da internet dedicado aos contratos públicos;
- Diversificação do júri dos procedimentos de contratação pública.

9. FORMAÇÃO

No âmbito da implementação do presente Plano, e embora condicionado às disponibilidades de formação nesta área através das entidades competentes, procurar-se-á intensificar o acesso dos funcionários do GSRA a ações de formação relacionadas com a matéria de riscos de corrupção e infrações conexas. Serão, ainda, realizadas ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento do presente instrumento junto dos trabalhadores, contribuindo desta forma para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

10. GESTÃO DO PLANO

São responsáveis pela gestão (execução e monitorização) do PPRCIC no âmbito das diversas unidades orgânicas, os respetivos dirigentes das mesmas, sob a orientação da Chefe de Gabinete.



O presente plano, bem como a execução das medidas de minimização de riscos, será objeto de uma avaliação, até final de janeiro do ano seguinte, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução da responsabilidade dos dirigentes das diversas unidades orgânicas. O relatório deverá refletir, sempre que necessário, a revisão e atualização do presente plano.

A implementação de qualquer plano exige um esforço no acompanhamento e respetiva monitorização, enquanto garante da sua eficácia.

Nesse âmbito, a monitorização proposta deverá assentar nas seguintes linhas de orientação:

- Definição dos responsáveis pelo acompanhamento e monitorização do presente plano, sob a responsabilidade e direção do dirigente máximo do serviço;
- Acompanhamento da execução do plano com a apresentação contínua de propostas de melhoria e atualizações julgadas necessárias;
- Monitorização das atividades com impacto em matéria de riscos de corrupção e infrações conexas, através do acompanhamento dos indicadores definidos para as mesmas.

O presente plano, subsequentes revisões e respetivos relatórios anuais deverão ser enviados, após aprovação, ao Conselho de Prevenção da Corrupção e divulgados para conhecimento a todos os colaboradores do GSRA.