



PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DIREÇÃO REGIONAL
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Secretaria Regional das Finanças
Governo Regional
Região Autónoma da Madeira

2022

Parte I

Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, recomendou aos diversos serviços da Administração Pública gerem dinheiros, valores ou património públicos, a elaboração de Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Recomendação nº 1/2009, publicada na 2.ª série do D.R., de 22 de julho).

Em cumprimento da referida recomendação, a Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa, organismo tutelado pela Secretaria Regional das Finanças do Governo Regional da Madeira, elabora o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, passando a constituir, o referencial normativo e de valores pelo qual se pautará a ação quotidiana dos dirigentes e colaboradores, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades.

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. Nesse sentido, revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre cidadãos e a administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Parte II

Natureza, Missão, Atribuições, Organograma e Princípios Éticos

Natureza

A Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa (DRAPMA) é o órgão executivo do Governo Regional, dependente da Secretaria Regional das Finanças (SRF), a quem compete prosseguir as atribuições relativas ao setor da Administração Pública:

- Apoiar a definição de políticas para a administração pública regional nos domínios da organização de serviços e da gestão, dos regimes de emprego e da gestão dos recursos humanos;
- Promover a harmonização jurídica naquelas áreas;
- Assegurar a informação e dinamização das medidas adotadas e contribuir para a avaliação da sua execução;
- Assegurar a qualificação dos recursos humanos e a modernização administrativa da administração pública regional;
- Coordenar o departamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira;
- Apoiar em matéria de recursos humanos em âmbito estratégico e de definição de políticas «macro», aplicáveis de forma transversal e harmonizada à administração pública regional autónoma; e ainda
- Conceder passaportes comuns, bem como conceder e emitir passaportes temporários, com possibilidade de delegação e subdelegação, nos termos da lei.

A sua estrutura orgânica foi aprovada pelos seguintes diplomas:

- Decreto Regulamentar Regional n.º 38/2020/M, de 18 de junho, que aprova a Orgânica da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa;

- Portaria n.º 285/2020, de 29 de junho, aprova a organização interna da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa abreviadamente designada por DRAPMA.
- Despacho n.º 244/2020, que aprova a unidade orgânica flexível da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa e respetivas atribuições.
- Despacho n.º 38/2021, que procede ao enquadramento das áreas de coordenação e chefias administrativas da Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

Missão

Conceção e promoção de medidas conducentes à harmonização jurídica e inovação nos serviços da Administração Pública Regional, qualificação dos respetivos recursos humanos, contribuindo para uma administração moderna, dinâmica e transparente.

Atribuições

Para a prossecução da sua missão, a DRAPMA tem as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a definição das políticas transversais para a administração pública regional respeitantes à organização e gestão dos recursos humanos;
- b) Coordenar e promover a execução e implementação das medidas de política de organização, gestão e racionalização de recursos humanos definidas para a administração pública regional;
- c) Assegurar a divulgação e dinamização das medidas adotadas na prossecução das atribuições constantes das alíneas a) e b) e contribuir para a avaliação da sua execução;
- d) Gerir a bolsa de emprego público da Região Autónoma da Madeira (BEP -RAM);
- e) Prestar apoio e colaboração na gestão do Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Públicas Regionais (SITEPR), em ambos os casos, em articulação com a Direção Regional de Informática;
- f) Apoiar tecnicamente o Vice -Presidente em matéria de relações coletivas de trabalho na administração pública regional;
- g) Pronunciar-se sobre as estruturas orgânicas, mapas e carreiras de pessoal e respetivas alterações de todos os departamentos sob tutela ou jurisdição do Governo Regional;
- h) Prestar o apoio técnico -jurídico solicitado pelos serviços da administração pública regional e pelas autarquias locais da Região;
- i) Emitir parecer sobre projetos de diplomas que versem matéria das suas atribuições;
- j) Realizar estudos no domínio das suas atribuições, propondo as medidas adequadas e elaborando os correspondentes projetos de diplomas;
- k) Planear, coordenar e promover a execução da formação profissional destinada à capacitação e qualificação dos recursos humanos da administração pública regional e local;
- l) Realizar o processo atinente à concessão do passaporte eletrónico português (PEP) comum, especial e temporário na Região;
- m) Promover a implementação de medidas que potenciem a modernização administrativa no âmbito da organização e gestão dos serviços da administração pública regional;
- n) Contribuir para a definição das linhas estratégicas e das políticas gerais relacionadas com a administração eletrónica, a simplificação administrativa e a distribuição de serviços públicos, incluindo a interoperabilidade na Administração Pública;
- o) Promover a modernização da prestação e distribuição de serviços públicos orientados para a satisfação das necessidades dos cidadãos e das empresas;
- p) Dinamizar, através do Gabinete para a Modernização Administrativa, a execução e revisão do Programa de Modernização Administrativa (APR 2.0), aprovado pela Resolução n.º 328/2017, de 22 de maio;
- q) Efetuar a coordenação geral e a definição das estratégias de evolução do portal SIMplifica, em matéria de conteúdos, gestão do catálogo de serviços eletrónicos nele disponibilizados e serviços de help -desk à sua utilização;

r) Efetuar, em articulação e com o suporte da Direção Regional de Informática, a gestão técnica do portal SIMplifica; s) Propor a criação e dirigir equipas de projeto, de natureza transitória e interdepartamental, para concretização, desenvolvimento e avaliação de ações de modernização e da simplificação administrativa;

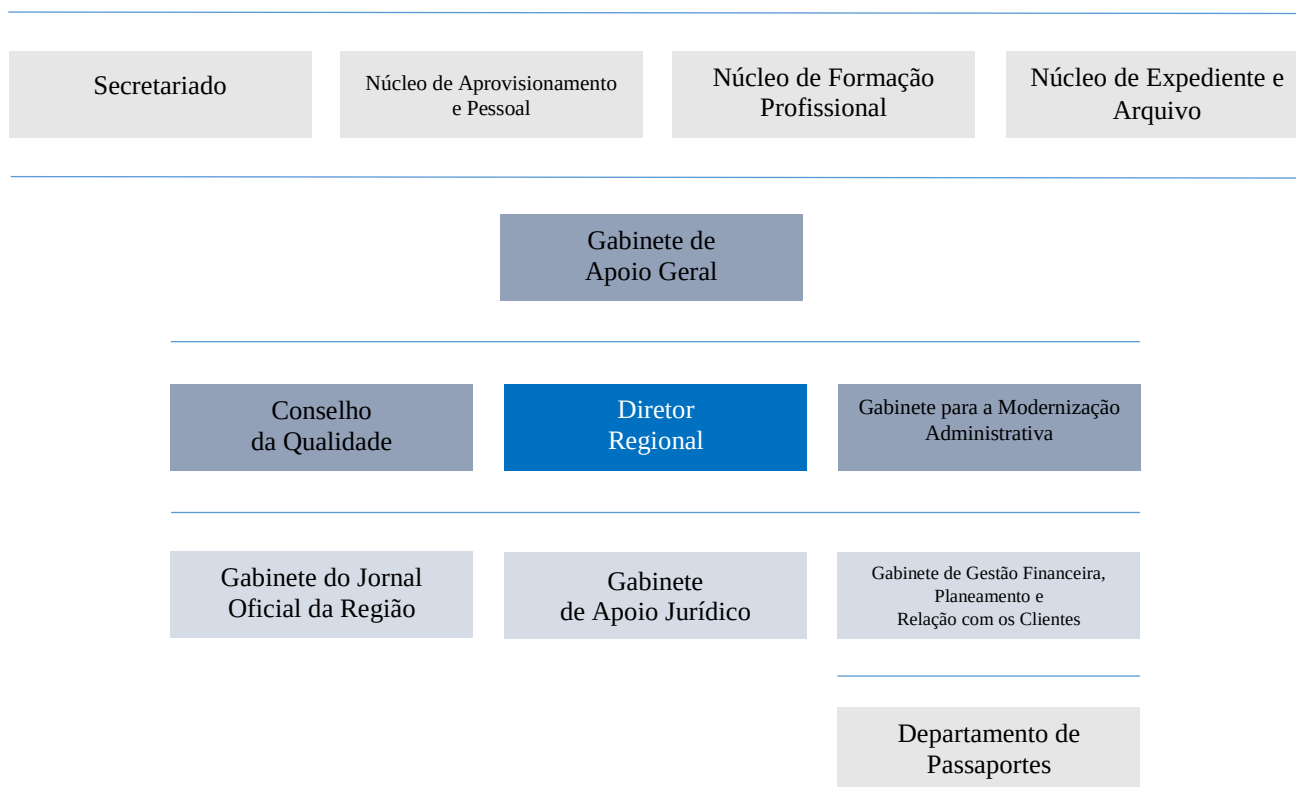
t) Organizar o registo das associações cuja constituição e estatutos sejam comunicados ao Governo Regional ao abrigo do n.º 2 do artigo 168.º do Código Civil; u) Assegurar a representação interna e estabelecer relações de cooperação no âmbito das suas atribuições com outras entidades;

v) Emitir parecer prévio e acompanhar os projetos em matéria de investimento público (PIDDAR), no contexto da modernização e simplificação administrativa; w) Promover e executar as atividades inerentes ao funcionamento do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM);

x) Dinamizar e coordenar a implementação do Orçamento Participativo da Região Autónoma da Madeira.

Organograma

A sua estrutura orgânica é traduzível no organigrama infra, contando com um quadro de 42 efetivos, divididos por duas instalações físicas: 32 pessoas na sede, no Edifício do Governo Regional da Madeira e 10 no balcão do Núcleo de Passaportes na Loja do Cidadão.



Princípios Éticos

A DRAPMA tem como valores os 10 princípios éticos consagrados na “Carta Ética da Administração Pública”, a saber:

- 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 Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

- **Princípio da Justiça e Imparcialidade**
Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando 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 atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
- **Princípio da Colaboração e Boa Fé**
Os funcionários, no exercício da sua atividade, 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 atividade administrativa.
- **Princípio da Informação e 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 atividade, 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, empenhados e na valorização profissional.

Parte III

Caraterização de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Por “risco” ter-se-á o acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa, como consagrado na deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, Recomendação nº 1/2009, publicada na 2.^a série do D.R., de 22 de julho.

A gradação de um risco exprime o resultado da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento e o impacto resultante da sua ocorrência, sendo classificados segundo a escala de elevado, moderado e fraco.

No que à probabilidade da ocorrência diz respeito, esta considera-se:

- **Fraca (Remota)** – Hipótese de ocorrência inferior a 25%.
Decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.
- **Moderada (Possível)** – Hipótese de ocorrência entre 25% a 75%.
Está associado a um processo esporádico de organização que se admite que venha a ocorrer.
- **Elevada (Provável)** – Hipótese de ocorrência superior a 75%.
Decorre de um processo corrente e frequente da Organização.

Quanto à gravidade da consequência, esta considera-se:

- Fraca – Quando o impacto é baixo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Pouca preocupação dos intervenientes. Não tem potencial para provocar prejuízos ao organismo, sendo as infrações praticadas causadores de danos ao nível da imagem e operacionalidade.
- Moderada – Quando o impacto é moderado sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Preocupação moderada dos intervenientes. Provoca prejuízos e perturba o normal funcionamento do organismo.
- Elevada – Quando o impacto é significativo sobre a estratégia ou atividades operacionais da organização. Grande preocupação dos intervenientes. Causa prejuízos significativos nomeadamente financeiros, viola o princípio de interesse público e lesa a credibilidade do organismo.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resultam vários níveis de risco:

- Fraco
- Médio
- Elevado

Parte IV

Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DRAPMA, Responsáveis e Medidas Preventivas

Atendendo à atividade da DRAPMA, foram identificados e classificados detalhadamente os seguintes riscos de corrupção e infrações conexas, no Mapa 1, genericamente considerados como possuindo escassa probabilidade de ocorrência.

Mapa 1

Mapa de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Secretaria Regional das Finanças
Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

ID	Identificação do Risco	Responsáveis Unidade(s) Orgânica(s)	Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	Medidas de Prevenção de Riscos
1	Favorecimento de prestadores ou fornecedores na contratação de bens e serviços.	Diretor Regional; Gabinete para a Modernização Administrativa; Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes; Núcleo de Aprovisionamento e Pessoal; Núcleo de Formação Profissional	Fraco	Fraco	Fraco	Monitorização regular; Segregação de funções por diferentes colaboradores; Júri com elementos de diferentes UO; Auditorias internas; Procedimentos escritos de contratação; Existência de checkpoints externos à DR (Unidade de Gestão da VP e DS Contabilidade da VP).
2	Prestação de informação incorreta com favorecimento ou prejuízo de terceiros na emissão de pareceres jurídicos.	Gabinete de Apoio Jurídico	Fraco	Moderado	Fraco	Monitorização regular; Existência de checkpoints internos; Plano de formação interno; Frequência de ações de formação específicas.
3	Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e a nova legislação/regulamentação.	Todas as UO	Fraco	Moderado	Fraco	Plano de formação interno; Existência de matrizes de competências; Frequência de ações de formação específicas.
4	Erro/falha na arrecadação de receita na concessão do Passaporte Eletrónico Português.	Departamento de Passaportes	Fraco	Moderado	Fraco	Custo do Passaporte tabelado; Sistema Informático centralizado SIPEP; Controlo interno diário; Diariamente a receita é conferida pela chefia de turno.
5	Falhas de segurança e acesso não autorizado a informação interna.	Todas as UO	Fraco	Moderado	Fraco	Política de gestão de perfis de acesso.
6	Perda total ou parcial de dados críticos.	Todas as UO	Fraco	Elevado	Fraco	Existência de backups regulares a informação crítica.
7	Acumulação de funções públicas com atividades privadas.	Todas as UO	Fraco	Fraco	Fraco	Obrigatoriedade de apresentação de requerimento de acumulação de funções.

Gradação: Fraco; Moderado; Elevado

Adicionalmente, sobre os riscos identificados, refira-se que:

A DRAPMA, enquanto entidade certificada segundo a norma ISO 9001:2015, é regularmente alvo de auditorias internas e externas nomeadamente nas áreas de recursos humanos, aprovisionamento, infraestruturas, concessão de passaportes, consultadoria jurídica e formação profissional;

Anualmente é elaborada a lista de fornecedores qualificados, bem como são, respetivamente, qualitativamente e quantitativamente avaliados, em função das aquisições e das eventuais vicissitudes ocorridas no processo de fornecimento;

Em várias áreas de atividade da Direção Regional verifica-se a segregação de funções, existindo diversos checkpoints, significando que os diferentes processos-chave da organização não se encontram concentrados num só colaborador;

São realizados backups regulares à informação digital crítica da organização, existindo também uma política específica de gestão de perfis de acesso (leitura e edição);

Regularmente é fornecida formação específica aos colaboradores no âmbito da contratação, bem como a nível de conhecimentos específicos, com o intuito de permitir conhecimentos atualizados, de forma a fazer face às exigências técnicas;

Os bens de economato, informática e de limpeza utilizados pela DRAPMA, são requisitados à Direção Regional de Património, à Direção Regional de Informática e ao encarregado geral do edifício do Governo Regional, sem qualquer recurso ao mercado ou ao pagamento de verbas;

Alguns dos bens adquiridos pela DRAPMA, por força de contratos de exclusividade, são fornecidos por uma única entidade;

No que concerne à concessão do Passaporte Eletrónico Português, sendo a DRAPMA um entidade arrecadadora de receita, notar que o custo do Passaporte se encontra legalmente tabelado, sendo utilizado um sistema informático centralizado a nível nacional, denominado SIPEP, bem como é realizado um controlo diário das verbas arrecadadas, tanto pelo colaborador, como pela chefia de turno do balcão;

As aquisições de serviços realizadas no âmbito da formação profissional para os trabalhadores da Administração Pública e Local da Região Autónoma da Madeira são, em regra, submetidas a candidatura a cofinanciamento do Fundo Social Europeu (FSE), sendo, por consequência, objeto de verificação e acompanhamento pela entidade coordenadora e gestora da intervenção na RAM. Além disso, o processo de aquisição é apoiado por um jurista da Direção Regional, bem como por diversos colaboradores de diversas áreas orgânicas.

Parte IV

Notas Finais

O presente plano constitui instrumento orientador da atividade da DRAPMA.

A experiência resultante da sua implementação determinará eventuais ajustes futuros quanto à identificação, controlo e vigilância dos potenciais riscos de corrupção.

A supervisão e acompanhamento regular do cumprimento compete ao Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os clientes da DRAPMA.

O relatório de execução anual deverá ser remetido ao membro do governo que exerça a tutela e superintendência sobre a DRAPMA, bem como disponibilidade no site da Direção Regional.

PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DIREÇÃO REGIONAL
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Secretaria Regional das Finanças
Governo Regional
Região Autónoma da Madeira

2022

4 de abril de 2022

Elaboração

Nuno Filipe Mendes Castro Pedra de Aguiar
Gabinete de Gestão Financeira, Planeamento e Relação com os Clientes

Aprovação

Marcos Teixeira
Diretor Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa