

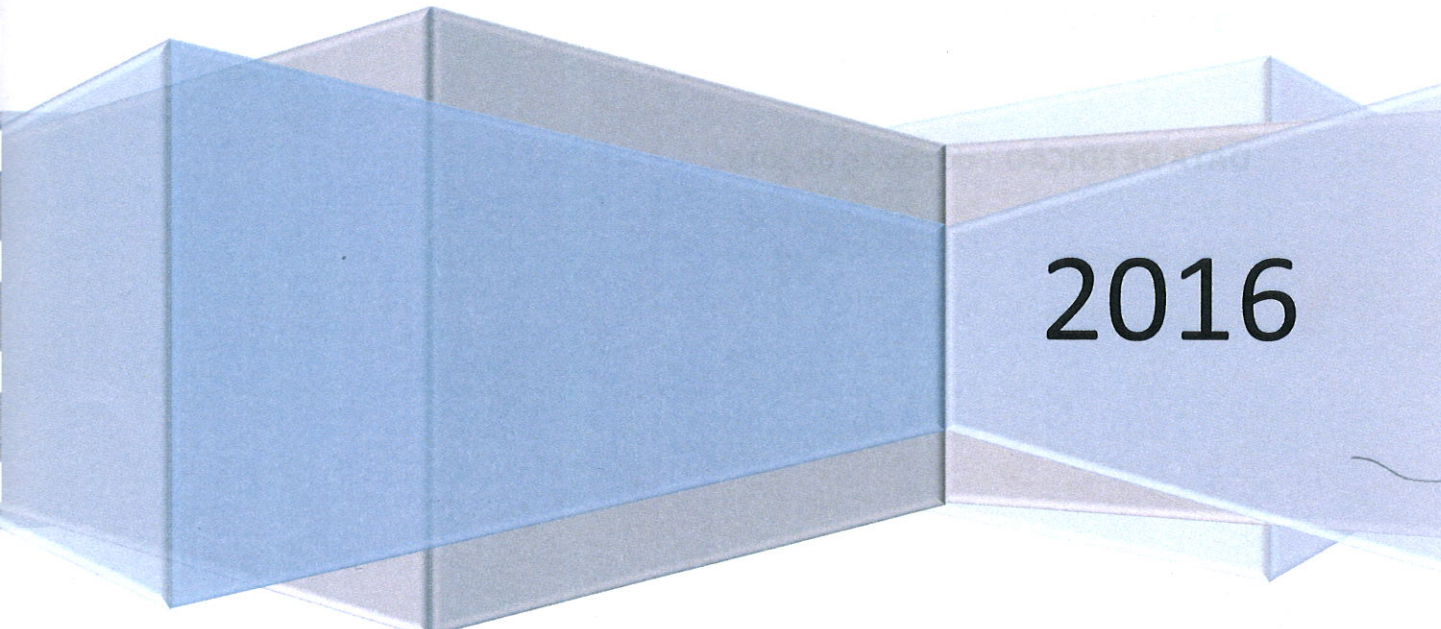
Aprov.
implemente-se o Plano.
Divulgue-se e publicite-se.
AM
9.8.16

SRETC

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA,
TURISMO E CULTURA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

(PPRCIC)



2016



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



FICHA TÉCNICA

EDITOR

Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura

Avenida Arriaga n.º 18, 9004-519 Funchal

PORTUGAL T: 291 211 900 | F: 291 231 569

Correio eletrónico: sretc@gov.madeira.pt

Website: www.sretc.gov-madeira.pt

COORDENAÇÃO

Dr.ª Raquel de Vasconcelos Drummond Borges de França

Chefe do Gabinete do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura

raquel.franca@madeira.gov.pt

VERSÃO 1/2016

DATA DE EDIÇÃO 1 de agosto de 2016

ÍNDICE

INTRODUÇÃO

PARTE I- Disposições Gerais do Plano	7
Capítulo I – Do Plano – Conceitos e Metodologia	8
Capítulo II – Carta ética da Administração Pública	17
PARTE II – Disposições Especiais	19
Capítulo I – Secretaria Regional da Economia Turismo e Cultura	20
Capítulo II – Gabinete do Secretário	27
Capítulo III – Direção Regional da Economia e Transportes	44
Capítulo IV - Direção Regional da Inovação, Valorização e Empreendedorismos	74
Capítulo V - Direção Regional do Turismo	82
Capítulo VI - Direção Regional da Cultura	101
Capítulo VII -Inspeção Regional das Atividades Económicas	122



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



«A corrupção é um “imposto oculto” que impede o crescimento económico»

Vítor Gaspar

INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade o CPC tem emitido algumas recomendações, das quais destacamos as recomendações de 1 de julho de 2009, de 7 de abril de 2010, de 7 de janeiro e 1 de julho de 2015.

Na recomendação de 1 de julho de 2009 o CPC estabeleceu que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios devem dispor de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual, nos termos da recomendação de 7 de abril de 2010, deve ser publicitado no sítio da respetiva entidade na internet.

Em conformidade com as referidas recomendações, reconhecendo que a corrupção coloca em causa o Estado de Direito Democrático e constitui um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, a então Secretaria Regional do Turismo e Transportes elaborou e aprovou a 28.12.2009 aquele que foi o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante abreviadamente designado por PPRCIC. Este Plano foi posteriormente alterado a 17.06.2013, pela mesma Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes.

O processo de gestão dos riscos envolveu, em termos gerais, a sua identificação, a medição da possível exposição aos riscos identificados, a decisão e a implementação de estratégias de minimização, e o controlo dos riscos associados à ocorrência de fenómenos de corrupção.

Decorridos mais de cinco anos sobre as primeiras recomendações, o CPC - em reunião de 1 de julho de 2015 - entendeu ser o momento para os serviços investirem no aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido, recomendando, nomeadamente:

1. A identificação, de modo exaustivo, dos riscos de gestão e corrupção relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, bem como as respetivas medidas preventivas;
2. A designação dos responsáveis setoriais - um responsável pela execução e monitorização do plano e um responsável pela elaboração do relatório anual;
3. A realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do PPRCIC junto dos trabalhadores, de forma a contribuir para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
4. A inclusão de um capítulo específico para o PPRCIC nos relatórios de atividades dos serviços;
5. A publicação, com exclusão das matérias e das vertentes que apresentem uma natureza reservada, do PPRCIC nos sítios da internet dos serviços a que respeitam.

Cumprindo pois acolher em toda a sua plenitude esta Recomendação, proceder ao aperfeiçoamento do PPRCIC da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, aproveitando a oportunidade para executar a atualização orgânica, em conformidade com o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, publicado na 1ª Série do JORAM, n.º 117, de 18/06 (Orgânica da SRETC).

Importa sublinhar que este é um instrumento de gestão dinâmico e por conseguinte está sujeito, sempre que necessário, a revisões com vista ao seu aperfeiçoamento.

Este Plano dirige-se à Secretária Regional da Economia, Turismo e Cultura e abrange todos os serviços de administração direta da RAM previstos no artigo 6.º da Orgânica da SRETC.

Sistematicamente o Plano compreende duas partes.

A parte I contém as disposições gerais aplicáveis a todos os serviços da SRETC, a qual genericamente se destina a definir conceitos, metodologia do Plano e princípios orientadores.

A parte II do Plano compreende sete secções. Genericamente podemos dizer que esta parte do plano se destina a:

- Identificação dos Serviços;
- Identificação dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas associados a cada serviço,
- Graduação dos riscos identificados;
- Identificação de medidas de prevenção;
- Definição do método de acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.

Na convicção de que não basta a elaboração ou aperfeiçoamento do Plano se este for desacompanhado de ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento junto dos trabalhadores, esta Secretaria Regional integrará, anualmente, no seu plano de formação, ações com vista ao envolvimento dos trabalhadores numa cultura de prevenção de riscos.

Estamos confiantes na disponibilidade de todos para colaborarem na continuidade do cumprimento do presente PLANO, o que implica que os trabalhadores e agentes desta Secretaria Regional se comprometam a agir sempre de acordo com a Lei e com as regras deontológicas, com isenção e imparcialidade, não aceitando qualquer vantagem indevida pelo exercício das suas funções.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



PARTE I

DISPOSIÇÕES GERAIS DO PLANO

CAPÍTULO I

DO PLANO - CONCEITOS E METODOLOGIA

Na convicção de que a eficácia da implementação do presente PLANO passa, em primeira linha, pela sua especial compreensão por todos aqueles que, direta ou indiretamente, se relacionam com a Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura (SRETC), este Departamento do Governo Regional da Madeira teve a preocupação de agrupar de forma sucinta e clara os principais conceitos base.

Assim, temos:

RISCO

No contexto do presente PLANO pode definir-se como o evento, situação ou circunstância futura, com probabilidade de ocorrência e potencial consequência na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

GESTÃO DO RISCO

É o processo através do qual as organizações identificam, mensuram e controlam o impacto de possíveis factos denominados de risco.

CORRUPÇÃO

Em termos conceituais, o presente PLANO acolheu a definição dada pelo Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação, no seu Guia Prevenir a Corrupção, de onde resulta que: “a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro constitui uma situação de corrupção.”

A corrupção é um tipo de crime previsto e punido no Código Penal Português nos artigos 372.º a 374-Aº.

De acordo com a Lei a corrupção pode ser ativa ou passiva, dependendo de a ação ou omissão ser praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS

Além do crime de corrupção, estão previstos no Código Penal Português diversos outros tipos de crimes, que embora diferentes entre si, têm em comum o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

Assim, dentro do enquadramento jurídico português estão, nomeadamente, previstos:

RECEBIMENTO INDEVIDO DE VANTAGEM – (Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal)

Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida.

CORRUPÇÃO PASSIVA - (Artigo 373.º, n.º 1 e 2 do Código Penal)

PARA ATO ILÍCITO Quando o funcionário 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

PARA ATO LÍCITO Quando o ato praticado ou omitido pelo funcionário não forem contrários aos deveres do cargo mas a vantagem não lhe for devida.

CORRUPÇÃO ATIVA – (Artigo 374.º do Código Penal)

Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem

patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo.

PECULATO – (Artigo 375.º do Código Penal)

Quando o funcionário, ilegítimamente, se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

PECULATO DE USO – (Artigo 376.º do Código Penal)

Se o funcionário usar ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

PARTICIPAÇÃO ECONÓMICA EM NEGÓCIO – (Artigo 377.º do Código Penal)

Se o 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.

VIOLAÇÃO DE SEGREDO POR FUNCIONÁRIO – (Artigo 383.º do Código Penal)

Se o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

BRANQUEAMENTO – (Artigo 368-A do Código Penal)

Se o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor

ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA – (Artigo 335.º do Código Penal)

Quando alguém por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, 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.

APROPRIAÇÃO ILEGÍTIMA DE BENS PÚBLICOS – (Artigo 234.º do Código Penal)

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.

ABUSO DE PODER – (Artigo 382.º do Código Penal)

Quando o funcionário 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 - (Artigo 379º. do Código Penal)

O 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 o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

FALSIFICAÇÃO PRATICADA POR FUNCIONÁRIO – (Artigo 259.º do Código Penal)

Quando o funcionário, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as

formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.

APROVEITAMENTO INDEVIDO DE SEGREDO - (Artigo 296.º do Código Penal)

Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.

FALSIFICAÇÃO OU CONTRAFAÇÃO DE DOCUMENTO – (Artigo 256.º do Código Penal)

Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;

DANIFICAÇÃO OU SUBTRAÇÃO DE DOCUMENTO E NOTAÇÃO TÉCNICA – (Artigo 259.º do Código Penal)

Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fazer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação.

BURLA INFORMÁTICA E NAS INFORMAÇÕES - (Artigo 221.º do Código Penal)

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento

de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.

METODOLOGIA - FASES DO PLANO

FASE 1 - PLANEAMENTO

A fase 1 deste PLANO teve início numa análise ponderada do anterior Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas desta Secretaria Regional à luz das recentes recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção emanadas a 7 de janeiro e 1 de julho de 2015 e ainda de acordo com a nova orgânica da SRETC.

Foi constituída uma equipa de trabalho integrada por seis coordenadores - um por cada serviço de administração direta da RAM, no âmbito da SRETC - que materializaram a sistematização aprovada pelo gestor principal do Plano.

FASE 2 - CARATERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Nesta fase cada um dos coordenadores procedeu:

(1) Caraterização da respetiva unidade orgânica, tendo na mesma incluído:

- ✓ Missão;
- ✓ Visão;
- ✓ Valores;
- ✓ Natureza,
- ✓ Direção;
- ✓ Atribuições,
- ✓ Organização e funcionamento;
- ✓ Recursos humanos, financeiros e materiais;
- ✓ Instrumentos de gestão.

(2) Identificação de riscos por unidade orgânica, compreendendo:

- ✓ Fatores de risco;
- ✓ Áreas de risco;

- ✓ Funções e responsabilidade na gestão dos riscos.

FASE 3 – ESCALA DE RISCO

Nesta fase procedeu-se à análise do risco, identificando-se a probabilidade/frequência da sua ocorrência, o impacto/severidade dos seus efeitos e o respetivo grau de risco, de forma a implementar medidas tendentes a eliminá-los, reduzi-los ou evitá-los.

No presente Plano a escala do risco é definida com base nos seguintes quadros e matrizes:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

Como primeiro elemento de análise do risco, o presente PLANO elenca a probabilidade da sua ocorrência, isto é, tenta-se identificar a frequência com que ele se verifica dentro da organização sendo a sua graduação representada em três níveis, os quais se encontram descritos no seguinte quadro:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
FATORES DE GRADUAÇÃO		PONTUAÇÃO
Baixa	Evento com pouca possibilidade de ocorrência.	1
Média	Evento com alguma possibilidade de ocorrência	2
Alta	Evento com muita possibilidade de ocorrência.	3

IMPACTO PREVISTO

Ao risco está sempre associada uma potencial consequência cujo impacto na organização importa analisar e graduar. Assim, neste PLANO a graduação do impacto do risco é feita em três níveis, de acordo com o seguinte quadro:

IMPACTO PREVISTO (IP)		
FATORES DE GRADUAÇÃO		PONTUAÇÃO
Baixo	Não causa dano significativo	1
Médio	Causa algum dano	2
Alto	Causa dano significativo	3

GRAU DO RISCO

Do cruzamento entre as variáveis Probabilidade de Ocorrência x Impacto Previsto, obtém-se um nível de intensidade do risco que se traduz na seguinte matriz de avaliação de perigos:

		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA			
			1	2	3
IMPACTO PREVISTO	1	1	1	2	3
	2	2	2	4	6
	3	3	3	6	9

FASE 4 - MEDIDAS PREVENTIVAS

Concluída a fase de identificação e análise do risco, os Serviços, através dos seus dirigentes e/ou responsáveis sectoriais, devem determinar quais as medidas a implementar para eliminar, reduzir ou evitá-los, tendo de antemão consciência que existirão riscos cujo impacto na organização será tão reduzido que o esforço na sua

prevenção terá um impacto superior, pelo que nessas situações os serviços aceitarão o risco e seus efeitos.

FASE 5 – ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Nesta fase foi definida uma metodologia específica de acompanhamento, avaliação e atualização do Plano identificando-se os procedimentos futuramente a adotar e o respetivo responsável.

FASE 6 – DIVULGAÇÃO

Nesta fase serão desenvolvidas ações de sensibilização, divulgação, reflexão e esclarecimento junto dos trabalhadores da SRETC de forma a contribuir para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

CAPÍTULO II

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Dez princípios éticos:

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 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 DA 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 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 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, empenhando-se na valorização profissional.

COMPROMISSO ÉTICO

O compromisso ético assumido no presente PLANO vincula todos os dirigentes e funcionários desta Secretaria Regional, e consubstancia-se:

- a) No cumprimento integral e rigoroso das normas legais aplicáveis;
- b) No respeito pelos princípios estruturantes da Carta Ética da Função Pública;
- c) No respeito pelos valores estruturantes de cada um dos Serviços que integram a SRETC.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



PARTE II

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



CAPÍTULO I

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA (SRETC)

SECÇÃO I

CARATERIZAÇÃO DA SRETC

MISSÃO

A Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, adiante abreviadamente designada por SRETC, tem por missão definir, coordenar, executar e avaliar a política regional nos setores da economia e empresas, turismo, cultura, comércio, indústria e serviços, inspeção das atividades económicas, transportes, acessibilidades e mobilidade, energia, qualidade, empreendedorismo, inovação e apoio às empresas.

NATUREZA

A SRETC, é o departamento do Governo Regional da Madeira a quem nos termos da alínea e) do artigo 1.º e artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, publicada na Iª Série do JORAM, de 12/5 foram cometidas as atribuições nas seguintes áreas:

- a) Economia e empresas;
- b) Turismo;
- c) Cultura;
- d) Comércio;
- e) Indústria e serviços;
- f) Inspeção das Atividades Económicas;
- g) Transportes e acessibilidades;
- h) Energia;
- i) Qualidade;
- j) Empreendedorismo;
- k) Inovação;
- l) Apoio às empresas

DIREÇÃO

A SRETC é dirigida superiormente pelo Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura.

ATRIBUIÇÕES

Constituem atribuições da SRETC:

- a) Promover a execução das políticas definidas para as áreas do comércio, indústria, energia, qualidade e transportes;
- b) Coordenar a definição das linhas estratégicas e a formulação dos sistemas e instrumentos regionais de dinamização e valorização do tecido empresarial, bem como promover a execução transversal das políticas definidas para as áreas da inovação, empreendedorismo e apoio às empresas;
- c) Definir e implementar políticas e instrumentos de incentivo e suporte ao desenvolvimento de projetos empresariais empreendedores, assim como contribuir para uma cultura empresarial de inovação, criatividade e aplicação prática de novos conhecimentos;
- d) Contribuir para o desenvolvimento do meio empresarial regional, gerindo e disponibilizando de forma integrada, coordenada e descentralizada os apoios diretos e indiretos ao investimento, financiamento, funcionamento e internacionalização, com o objetivo de fortalecer e valorizar as estruturas empresariais da Região Autónoma da Madeira, com particular incidência nas micro, pequenas e médias empresas;
- e) Contribuir para a formulação de linhas estratégicas que promovam o desenvolvimento sustentado, articulado e equilibrado dos setores economia e empresas, turismo, cultura, comércio, indústria, inspeção das atividades económicas, transportes e mobilidade, energia, qualidade, empreendedorismo, inovação e apoio às empresas;
- f) Promover a coordenação do setor dos transportes e a sua complementaridade dos seus diversos modos, bem como a sua competitividade e articulação com o setor

turístico, com a finalidade de melhorar a satisfação dos utentes e do desenvolvimento turístico;

g) Promover a gestão e a modernização das infraestruturas de transportes;

h) Promover e desenvolver, no âmbito das linhas estratégicas aplicáveis ao setor turístico e dos respetivos planos de ação, medidas favoráveis à competitividade da oferta turística regional, a nível nacional e internacional;

i) Participar na definição da estratégia de promoção da Região como destino turístico, suas marcas e produtos, coordenando a dinamização das ações promocionais;

j) Planear, coordenar e desenvolver um programa de eventos, dinamizando as temáticas que decorrem do calendário anual e promovendo uma diversificação de eventos associados aos produtos turísticos da Madeira;

k) Promover uma política adequada de ordenamento turístico e de estruturação da oferta, em articulação com as entidades competentes, promovendo o adequado planeamento e participando na elaboração dos instrumentos de gestão territorial;

l) Intervir no licenciamento e autorização de empreendimentos ou atividades turísticas, bem como promover o reconhecimento do seu interesse turístico;

m) Promover e implementar uma estratégia cultural para a valorização da identidade cultural regional, do património cultural, da oferta cultural diversificada e de qualidade e dos museus, bibliotecas e arquivos;

n) Promover a descentralização cultural em articulação com outras entidades públicas e privadas visando uma maior integração das populações em atividades culturais;

o) Promover a divulgação do património cultural imóvel, móvel e imaterial em articulação com o setor turístico com vista ao desenvolvimento do turismo cultural;

p) Promover a regulação e fiscalização dos setores tutelados.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Para exercício das suas atribuições a SRETC compreende serviços integrados na administração direta da RAM e órgãos consultivos, exerce a tutela e superintendência sobre organismos de administração indireta, a tutela sobre pessoas coletivas de natureza empresarial compreendidas no setor empresarial da RAM, define orientações em empresas participadas integradas no setor empresarial da RAM e em Agências Regionais. (cfr. Artigo 5.º do DRR n.º 4/2015/M, publicado na 1ª Série, do JORAM, n.º 117 de 18/6 – orgânica da SRETC)

SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA NO ÂMBITO DA SRETC

Integram a administração direta da Região Autónoma da Madeira, no âmbito da SRETC, as seguintes estruturas ou serviços:

- a) Gabinete do Secretário Regional;
- b) Direção Regional da Economia e Transportes (DRET);
- c) Direção Regional da Inovação, Valorização e Empreendedorismo (DRIVE);
- d) Direção Regional do Turismo (DRT);
- e) Direção Regional da Cultura (DRC);
- f) Inspeção Regional das Atividades Económicas (IRAE).

SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

A SRETC exerce a superintendência e tutela sobre os seguintes serviços da administração indireta da Região:

- a) Escola Profissional de Hotelaria e Turismo da Madeira (EPHTM);
- b) Instituto do Desenvolvimento Empresarial, IP - RAM (IDE).

SETOR EMPRESARIAL DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA E ENTIDADES TUTELADAS

Integram o setor público empresarial da Região Autónoma da Madeira, sob a tutela da SRETC, os seguintes organismos:

- a) APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A.; b) Centro de Empresas e Inovação da Madeira, Lda.;

- c) EEM - Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.;
- d) Horários do Funchal - Transportes Públicos, S.A.;
- e) Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S.A..

ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA DA GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

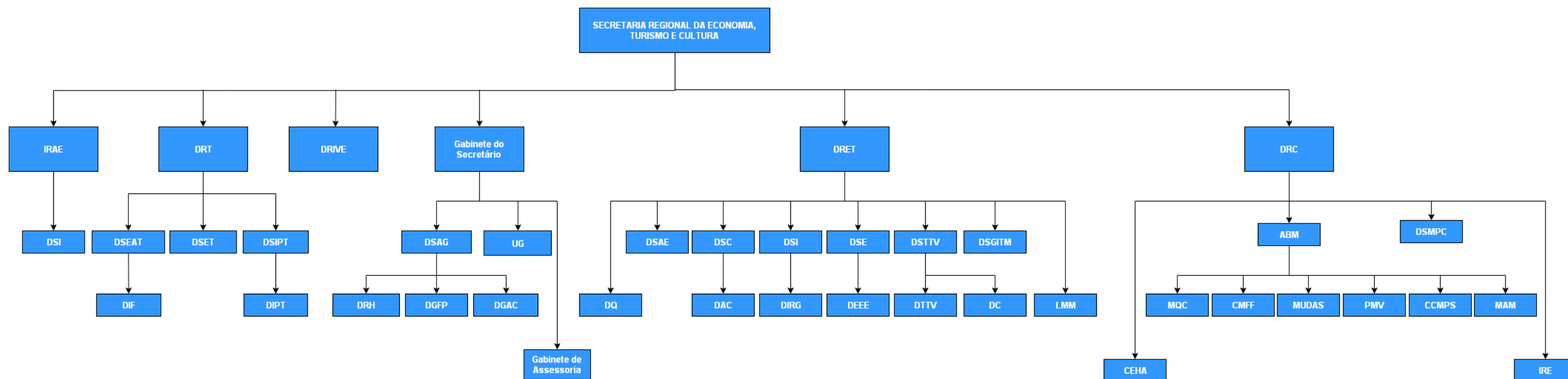
- a) Cimentos Madeira, Lda.;
- b) SILOMAD - Silos da Madeira, S.A.

ORIENTAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO PÚBLICA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

AREAM - Agência Regional da Energia e Ambiente da Região Autónoma da Madeira

OUTRAS ENTIDADES SOB TUTELA

Associação de Promoção da Madeira (AP Madeira).



IRAE – Inspeção Regional das Atividades Económicas

DSI – Direção de Serviços de Inspeção

DRT – Direção Regional da Turismo

DSEAT – Direção de Serviços de Empreendimentos e Atividades Turísticas

DIF – Divisão de Inspeção e Fiscalização

DSET – Direção de Serviços de Eventos Turísticos

DSIPT – Direção de Serviços de Informação e Projetos Turísticos

DIPT – Divisão de Informação e Projetos Turísticos

DRIVE – Direção Regional da Inovação, Valorização e Empreendedorismo

Gabinete do Secretário

DSAG – Direção de Serviços de Apoio à Gestão

DRH – Divisão de Gestão de Recursos Humanos

DGFP – Divisão de Gestão de Financeira e Património

DGAC – Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Contratos

UG – Unidade de Gestão - SRETC

Gabinete de Assessoria

DRET – Direção Regional da Economia e Transportes

DSAE – Direção de Serviços de Assuntos Económicos

DSC – Divisão de Serviços do Comércio

DAC – Divisão da Atividade Comercial

DSI – Direção de Serviços da Indústria

DIRG – Divisão da Indústria e dos Recursos Geológicos

DSE – Direção de Serviços da Energia

DEEE – Divisão da Energia e Eficiência Energética

DSTTV – Direção de Serviços dos Transportes Terrestres e de Viação

DTTV – Divisão de Transportes Terrestres e Viação

DC – Divisão de Contraordenações

DSGITM – Direção de Serviços da Gestão Integrada dos Transportes e da Mobilidade

DQ – Divisão de Qualidade

LMM – Laboratório de Metrologia da Madeira

DRC – Direção Regional da Cultura

ABM – Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira

MQC – Museu Quinta das Cruzes

CMFF – Casa Museu Frederico de Freitas

MUDAS – Museu de Arte Contemporânea da Madeira

PMV – Photographia Museu Vicentes

CCMPS – Casa Colombo Museu do Porto Santo

MAM – Museu de Arqueologia da Madeira

DSMPC – Direção de Serviços de Museus e Património Cultural

CEHA – Centro de Estudos de História do Atlântico

IRE – Inspeção Regional de Espetáculos



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



CAPÍTULO II

GABINETE DO SECRETÁRIO

SECÇÃO I

CARATERIZAÇÃO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

MISSÃO

Assegurar o apoio direto ao Secretário Regional e coadjuvá-lo no exercício das suas funções, bem como, assegurar o planeamento e o apoio técnico, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessário ao exercício das suas competências.

VISÃO

Ser reconhecido a nível regional pela excelência na coordenação, diferenciação e criatividade das ações e projetos desenvolvidos.

VALORES

Os principais valores éticos que orientam a atuação do Gabinete do Secretário são:

Independência - autonomia nas decisões que se traduz na recusa de qualquer espécie de comprometimento ou vinculação a interesses alheios à causa pública.

Proporcionalidade - atuação com ponderação e razoabilidade, visando a adoção de medidas adequadas, necessárias e proporcionais a realização das suas atribuições e competências.

Transparência - abstenção de toda a atuação que possa, por qualquer forma, obstar ou dificultar, quando legalmente previsto, o acesso a processos, decisões e informações. Obrigação de fundamentação das decisões e pareceres permitido a sua correta interpretação pelos seus destinatários.

NATUREZA

O Gabinete do Secretário é um serviço que integra a Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura e assegura o apoio técnico e administrativo e o controlo orçamental necessário ao exercício das competências do Secretário Regional e ao funcionamento da SRETC. (cfr. n.º 2 do artigo 6.º do DRR n.º 4/2015, de 18/06).

DIREÇÃO

O Gabinete do Secretário é coordenado e dirigido pelo Chefe do Gabinete (cfr. n.º 4 do artigo 10.º do DRR n.º 4/2015, de 18/06)

ATRIBUIÇÕES

Nos termos do n.º 3, do artigo 10.º, do DRR n.º 4/2015, de 18/06, são atribuições do Gabinete:

- a) Assegurar o planeamento e apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
- b) Garantir o funcionamento harmonioso e concentrado dos órgãos e serviços que integram a SRETC;
- c) Coordenar e uniformizar a gestão de recursos humanos da SRETC;
- d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
- e) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Gabinete e assegurar a articulação com os serviços da SRETC com competências nestas áreas;
- f) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às Unidades de Gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio.
- g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional;

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA NUCLEAR

A organização interna e estrutura nuclear do Gabinete do Secretário obedece a uma estrutura hierarquizada e foi aprovada pela Portaria n.º 195/2015, dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura, publicada no JORAM, Iª Série, n.º 161, de 20 /10.

A estrutura nuclear é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Direção de Serviços de Apoio à Gestão (DSAG)
- b) Unidade de Gestão da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura (Unidade de Gestão SRETC).

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO (DSAG)

A DSAG, constitui um serviço partilhado, com a missão de assegurar a prestação centralizada de serviços de apoio geral ao Gabinete e aos Serviços Executivos, nos domínios da gestão financeira, do aprovisionamento e património, da gestão de recursos humanos, do arquivo intermédio e do expediente e tratamento de documentação. (cfr. artigo 4.º da Portaria n.º 195/2015, de 20/10)

DIREÇÃO

A DSAG é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSAG compete, nomeadamente:

- a) Dirigir e coordenar a ação dos serviços sob a sua dependência;
- b) Articular e colaborar com os demais Serviços do Gabinete e com os Serviços Executivos, relativamente à definição dos circuitos dos processos e ao planeamento dos procedimentos a desenvolver pela DSAG;
- c) Assegurar a gestão orçamental e financeira, bem como o acompanhamento e a avaliação da atividade financeira da SRETC;
- d) Coordenar a gestão dos recursos humanos da SRETC;
- e) Propor e implementar todos os procedimentos tendentes à uniformização da gestão dos recursos humanos da SRETC;
- f) Garantir a satisfação das necessidades da SRETC, em termos de fornecimento de bens e serviços, promovendo o adequado planeamento das mesmas, bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;

- g) Coordenar a gestão do aprovisionamento e património da SRETC;
- h) Recolher, tratar e divulgar junto dos responsáveis dos serviços, toda a informação sobre a atividade desenvolvida, os recursos existentes e os meios financeiros afetos à prossecução das suas atividades;
- i) Assegurar o expediente, tratamento e arquivo de toda a correspondência e demais documentação dos Serviços da SRETC;
- j) Assegurar a gestão do arquivo intermédio dos Serviços da SRETC;
- k) Promover a execução dos procedimentos legais e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços.

UNIDADE DE GESTÃO DA SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA (Unidade de Gestão SRETC)

A Unidade de Gestão SRETC, 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 e a articulação direta entre os diversos departamentos e a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, no âmbito das matérias de controlo orçamental e financeiro. (Cfr artigo 5.º da Portaria n.º 195/2015, de 20/10)

DIREÇÃO

A Unidade de Gestão SRETC é dirigida por um Diretor de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À Unidade de Gestão SRETC compete, nomeadamente:

- a) Garantir 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;
- b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;

- c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental, dos serviços tutelados pela Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela lei n.º 22/2015 de 17 de março, nos serviços tutelados;
- e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis;
- f) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável;
- g) Promover a aplicação do Plano Oficial de Contabilidade Pública, adiante abreviadamente designado por POCP, nos serviços tutelados, de acordo com o sistema informático disponibilizado para o efeito;
- h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos;
- i) Validar mensalmente os lançamentos contabilísticos em POCP, assim como os saldos de terceiros;
- j) Desenvolver procedimentos de controlo interno;
- k) Proceder à inscrição integral e respetiva atualização dos compromissos plurianuais no suporte informático central de registo destes encargos;
- l) Proceder ao acompanhamento da execução dos contratos plurianuais, assim como o seu reporte à Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública;
- m) Manter os registos informáticos permanentemente atualizados dos fundos disponíveis, compromissos, passivos, contas a pagar e pagamentos em atraso, especificados pela respetiva data de vencimento;
- n) Proceder à elaboração e envio para a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública do mapa de pagamentos em atraso instruído com os mapas da dívida e da evolução dos pagamentos em atraso;
- o) Criar mecanismos de controlo da receita cobrada nos serviços simples da SRETC;
- p) Todas as competências cometidas por lei, ou outras que lhe venham a ser atribuídas.

OUTROS SERVIÇOS

GABINETE DE ASSESSORIA (GA)

O Gabinete do Secretário compreende ainda o Gabinete de Assessoria.

O GA é um serviço técnico de apoio, ao qual compete:

- a) Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres, informações e prestar consulta em matérias inseridas no âmbito das atribuições da SRETC;
- b) Prestar apoio técnico de carácter geral, nomeadamente em matéria jurídica, económico- financeira, de comunicação e estatística;
- c) Prestar apoio técnico de carácter especializado, nomeadamente em matéria económica, cultural, turística e de transportes;
- d) Coordenar a elaboração de diplomas legais, bem como participar em outros projetos de diplomas, no âmbito da SRETC;
- e) Apoiar tecnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e de gestão estratégica nas áreas da economia, turismo, cultura e transportes;
- f) Prestar apoio técnico na preparação, execução e controlo do Orçamento da SRETC;
- g) Colaborar tecnicamente na elaboração do Plano de Investimentos da SRETC e na sua execução;
- h) Prestar apoio técnico na preparação e acompanhamento das candidaturas dos projetos da SRETC a cofinanciamento por fundos da União Europeia;
- i) Elaborar, recolher, compilar e divulgar informação de interesse para os serviços.

ESTRUTURA FLÉXIVEL

A estrutura flexível do Gabinete do Secretário está prevista no Despacho n.º 460/2015, do Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura, publicado no JORAM, IIª Série, n.º 217, de 2/12 e compreende os seguintes serviços:

- a) Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP);
- b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DRH);
- c) Divisão de Gestão de Aprovisionamento e Contratos (DGAC).

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMÓNIO (DGFP)

A DGFP é o serviço da DSAG responsável pela prestação centralizada de serviços nos domínios da gestão financeira e patrimonial.

DIREÇÃO

A DGFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DGFP compete, nomeadamente:

- a) Elaborar os projetos de orçamento, de funcionamento e de investimento, em articulação com os respetivos serviços e organismos;
- b) Acompanhar e proceder à execução dos orçamentos dos serviços, em colaboração com os mesmos;
- c) Elaborar informações destinadas aos serviços, de modo a que estes possam acompanhar a execução dos respetivos orçamentos;
- d) Proceder à cabimentação orçamental, e exercer o controlo orçamental de todas as despesas dos serviços;
- e) Instruir e encaminhar as alterações orçamentais, os descongelamentos e as dotações provisionais;
- f) Efetuar o processamento das despesas, executar e proceder à sua escrituração contabilística;
- g) Assegurar e acompanhar a cobrança das receitas dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos e Inspetivo;
- h) Garantir o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal dos Serviços do Gabinete e dos Serviços Executivos e Inspetivo;

- i) Avaliação da execução financeira, orçamental e gestão económico-financeira dos meios disponíveis (posição orçamental em GERFIP – relatórios semanais/quinzenais – verificação orçamental das disponibilidades em termos de dotação orçamental por centro financeiro);
- j) Proceder a estudos, pareceres e informações sobre todas as matérias sujeitas à sua apreciação;
- k) Assegurar a execução e o controlo das ações necessárias à gestão do património da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- l) Organizar e assegurar a manutenção do cadastro e inventário dos bens móveis dos serviços da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- m) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
- n) Executar todas as demais funções que lhe sejam cometidas nas áreas do orçamento e contabilidade.

DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

A DRH é o serviço da DSAG responsável pela prestação centralizada de serviços nos domínios da gestão de recursos humanos.

DIREÇÃO

A DRH é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DRH compete, nomeadamente:

- a) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
- b) Emitir pareceres e promover a publicação dos atos administrativos em matéria de recursos humanos;

- c) Elaborar regras procedimentais no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme na Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- d) Assegurar e apoiar a realização dos procedimentos necessários à avaliação do desempenho na Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- e) Promover o diagnóstico anual das necessidades de formação e a inscrição dos trabalhadores nas ações e cursos de formação;
- f) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relacionados com a gestão de pessoal, designadamente as relativas à assiduidade, mapa de férias, mapas de pessoal, acidentes em serviço e organização das listas de antiguidade;
- g) Manter atualizado o sistema informático de suporte à gestão de pessoal;
- h) Organizar e manter atualizados os ficheiros, os registos biográficos e os processos individuais dos trabalhadores;
- i) Cooperar na preparação da proposta de orçamento da sua esfera de competência;

DIVISÃO DE GESTÃO DE APROVISIONAMENTO E CONTRATOS (DGAC)

A DGAC, é o serviço da DSAG responsável pela prestação centralizada de serviços nos domínios da gestão de aprovisionamento e contratos.

DIREÇÃO

A DGAC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DGAC, compete, nomeadamente:

- a) Coordenar as ações referentes ao aprovisionamento, à racionalização, à manutenção, à conservação;
- b) Executar os procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas;

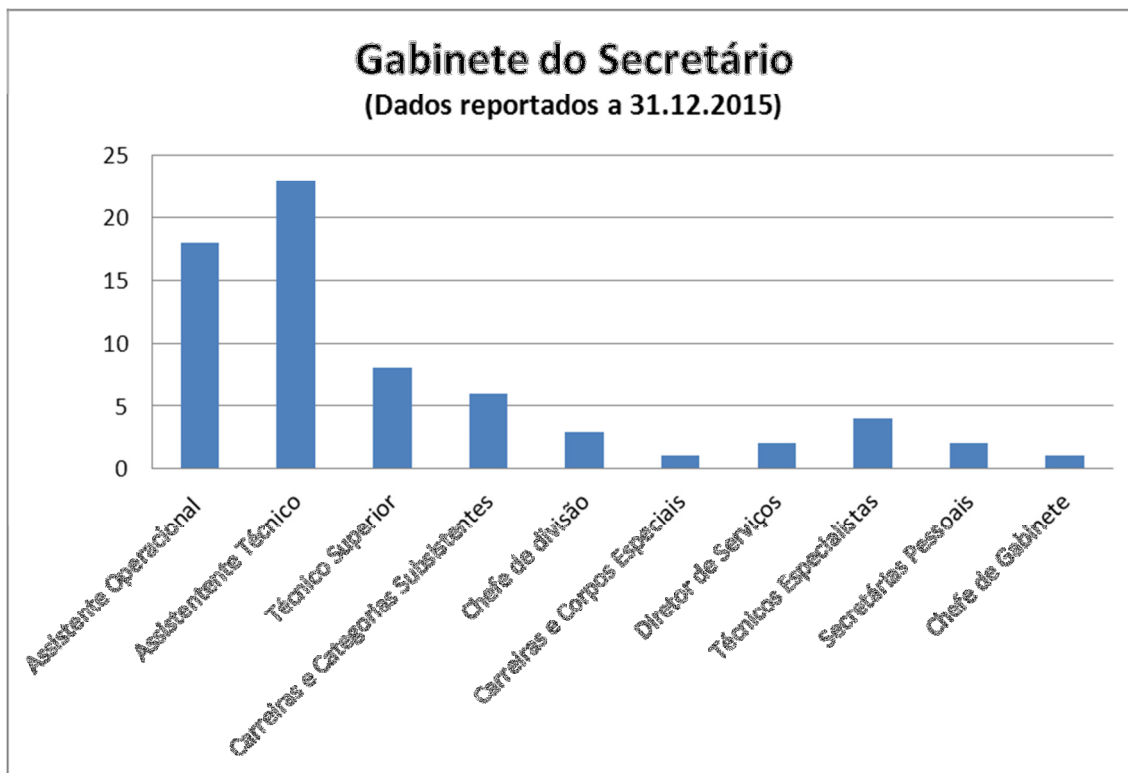
- c) Assegurar a correta gestão e acompanhamento dos contratos de fornecimento de bens e serviços, mantendo uma informação atualizada sobre o seu conteúdo, garantindo o efetivo cumprimento dos contratos, monitorizando os custos e intervindo atempadamente na sua renovação ou revisão;
 - d) Assegurar a formalização da celebração dos contratos programa e protocolos, mediante os elementos e informações fornecidos pelos serviços do Gabinete e dos serviços Executivos e Inspetivo;
 - e) Propor e executar ações específicas que contribuam para a melhoria da administração geral dos serviços e da sua gestão;
 - f) Executar todas as demais funções que lhe sejam cometidas nas áreas de aprovisionamento e contratação.
- 2 - A DGAC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

A SRETC tem um sistema centralizado de gestão-concentração dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, posteriormente afetados aos órgãos e serviços (cfr. orgânica SRETC- artigo 17.º do DRR n.º 4/2015/M de 18/06, alterado pelo DRR n.º 16/2016/M, de 19/05).

Assim, no final do ano de 2015, encontravam-se afetos aos serviços do Gabinete do Secretário 69 funcionários, cuja distribuição por carreiras/cargos está plasmada no seguinte gráfico:



RECURSOS FINANCEIROS

O Gabinete do Secretário é um Serviço sem autonomia administrativa ou financeira, sendo os respetivos recursos financeiros, para o ano de 2016, os que constam no Orçamento da RAM/SRETC/Gabinete de Secretário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/M, publicado no JORAM, Iª Série, n.º 254 de 30 de dezembro.

Assim, o montante total do orçamento inicial, para o ano de 2016, ascende a 33.012.376€, subdividindo-se em:

- ✓ Despesas com o pessoal: 1.850.906€;
- ✓ Outras despesas correntes: 29.879.970€;
- ✓ Despesas de Investimento: 1.281.500€

RECURSOS MATERIAIS:

Para realização das suas atribuições o Gabinete do Secretário dispõe de:

- Sede- Instalações, partilhadas com a DRT e DRIVE, num edifício sito na Avenida Arriaga, n.º 18 Funchal;
- Três viaturas;
- Equipamento geral e especial devidamente inventariado.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da administração Regional Autónoma da Madeira, (SIADAP-RAM) – Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro;
- Sistema de Gestão da Qualidade da SRETC;
- Plano de Atividades;
- Relatório de Atividades
- Balanço Social.

SECÇÃO II

DO SERVIÇO E SEUS FACTORES DE RISCO

FATORES DE RISCO

São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de gestão, corrupção e infrações conexas, não existindo, em relação ao Gabinete do Secretário, fatores de especial relevância, mas antes fatores de risco transversais a maior parte das organizações públicas, tais como:

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;

- A conduta dos colaboradores e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação;
- A própria legislação, que por vezes 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, impedindo uma gestão flexível e ágil dos recursos públicos que potencia o risco de existência de irregularidades.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NO GABINETE DO SECRETÁRIO

No quadro seguinte procede-se à identificação dos principais intervenientes nos processos chave do PLANO e à definição das respetivas funções responsabilidades:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES	IDENTIFICAÇÃO
Gestor Principal do Plano	Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão dos riscos; Decide sobre propostas de alterações do Plano;	Dra. Raquel França – Chefe de Gabinete
Coordenador Principal	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano relativas ao Gabinete do Secretário; Recolhe os contributos, escritos, dos Coordenadores Sectoriais das Direções Regionais e do Coordenador do IRAE e submete-os à consideração do Gestor Principal do Plano; Procede as revisões e alterações aprovadas pelo Gestor Principal do Plano; Elabora com o contributo dos Coordenadores das Direções Regionais e do Coordenador do IRAE o respetivo Relatório anual	Dra. Gregória Pereira – Técnico Superior

Coordenadores Sectoriais no Gabinete do Secretário	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na respetiva parte; Identificam, recolhem e comunicam ao Coordenador Principal, qualquer ocorrência de risco; Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.	Dr. Rui Costa - Diretor de Serviços da DSAG Dr. José Francisco - Chefe de Divisão da DGFP Dr.ª Helena Rego – Chefe de Divisão da DRH Dr. Roberto Rochinha – Chefe de Divisão DGAC Dr.ª Maria da Paz Clode – Diretora de Serviços da Unidade de Gestão
---	--	---

ÁREAS DE RISCO

Acompanhando a Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015, foi feito um levantamento exaustivo por ações, funções ou procedimentos com vista a identificar dentro de todos os Serviços afetos ao Gabinete do Secretário as principais áreas de risco. Tendo sido identificadas as seguintes:

- ✓ Gestão documental;
- ✓ Instrução de processos administrativos;
- ✓ Contratação pública;
- ✓ Concessão de benefícios públicos
- ✓ Emissão de pareceres técnicos e jurídicos;
- ✓ Gestão de dados informáticos;
- ✓ Gestão de bens móveis e imóveis;
- ✓ Controlo de assiduidade;
- ✓ Processamento de benefícios e compensações em matéria de proteção social;
- ✓ Processos de averiguações de acidentes de serviço;
- ✓ Formação Profissional;
- ✓ Proteção de dados pessoais;
- ✓ Avaliação de desempenho;
- ✓ Processamento de despesas;
- ✓ Processamento de vencimentos, abonos e subsídios;

SECÇÃO III

IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

(Vide anexo I do capítulo II)

SECÇÃO IV

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O presente PLANO como referido na sua introdução é um documento único cuja organização sistemática contempla um capítulo com disposições gerais aplicáveis a todos os Serviços da Administração Direta da RAM no âmbito da SRETC e um capítulo especial por cada um desses Serviços.

Assim, no que diz respeito ao acompanhamento, avaliação e atualização do capítulo II, relativo ao Gabinete do Secretário, obedecerá ao seguinte procedimento:

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Para cada unidade orgânica e/ou área funcional será designado um responsável pelo acompanhamento e avaliação dos riscos associados às funções, ações, e/ou procedimentos levados a cabo pelas respetivas unidades orgânicas ou áreas funcionais - adiante designados por responsáveis sectoriais.

Estes (responsáveis sectoriais) reportarão anualmente, até 31 de dezembro do ano a que diz respeito, ao coordenador principal, as situações anómalas detetadas na execução do PLANO, bem como apresentarão propostas de alteração, nomeadamente, por identificação de riscos não reconhecidos no PLANO inicial ou por ineficácia das medidas implementadas.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano sendo um documento de gestão dinâmico, está sujeito a atualizações sistemáticas, as quais, podem ter origem nas seguintes circunstâncias:

- Acompanhamento sistemático efetuado pelos próprios serviços;
- Auditorias internas ou externas;
- Recomendações emitidas pelo CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Imposição legal ou regulamentar;
- Reestruturação dos serviços.

Devem ser reportados, ao coordenador principal do Plano, obrigatória e tempestivamente, todas e quaisquer informações relevantes que possam vir a determinar a atualização do PLANO.

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO

É da responsabilidade do coordenador principal a elaboração de um relatório anual de execução, que contemple, nomeadamente:

O desempenho dos responsáveis setoriais na monitorização dos riscos associados, as respetivas Unidades Orgânicas, a identificação das propostas apresentadas e o seu tratamento.

- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no PLANO inicial.

O PLANO e os relatórios anuais de execução são publicitados na página da Internet da SRETC.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



CAPÍTULO III

DIREÇÃO REGIONAL DA ECONOMIA E TRANSPORTES (DRET)

SECÇÃO I

CARATERIZAÇÃO DA DRET

MISSÃO

A DRET tem por missão *“assegurar a execução da política definida pelo Governo Regional para os setores do comércio, indústria, energia, qualidade, transporte e mobilidade.”* – (n.º 1 do artigo 2º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2015/M de 26 de outubro)

VISÃO

Ser um organismo de referência, que aplica boas práticas, atuando na sociedade de forma dinâmica e pró-ativa, assegurando um excelente nível de qualidade na prestação dos seus serviços.

VALORES

RIGOR (devemos atuar em obediência à Lei, dentro das nossas competências);

DEDICAÇÃO (o nosso sucesso só é possível com a dedicação dos colaboradores na concretização dos objetivos);

INOVAÇÃO (antecipar soluções inovadoras capazes de respeitar os desafios de competitividade dos nossos clientes, sustentada na articulação com outros parceiros);

ÉTICA (tratar de uma forma justa e imparcial os clientes (internos e externos))

NATUREZA

A DRET é um serviço executivo da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrada na Secretaria Regional da Economia Turismo e Cultura (cfr. n.º 1 do artigo 12.º do DRR n.º 4/2015/M, de 18/06 (orgânica da SRETC) e artigo 1.º do DRR n.º 18/2015/M, de 26/10 (orgânica da DRET)).

DIREÇÃO

A DRET é dirigida pelo Diretor Regional e Transportes cargo de direção superior de 1.º grau (cfr. n.º 2 do artigo 12.º do DRR n.º 4/2015/M, de 18/06 e n.º 1 do artigo 3.º do DRR n.º 18/2015/M, de 26/10)

ATRIBUIÇÕES

Nos termos do n.º 2, do artigo 2.º do DRR 18/2015/M de 26/10, são atribuições da DRET:

- a) Promover a execução da política definida para as áreas do comércio, indústria, energia, metrologia, qualidade e transportes;
- b) Propor a adoção de medidas legislativas, regulamentares ou administrativas necessárias ao cumprimento da sua missão;
- c) Assegurar o correto funcionamento dos setores do comércio, indústria, energia, metrologia e transportes, garantindo nomeadamente a emissão dos títulos de autorização e de licenciamento, nos termos legais;
- d) Estudar os circuitos de distribuição e comercialização e propor medidas tendentes à sua reestruturação, bem como sugerir formas de atuação conducentes à sua concretização;
- e) Estudar, propor e licenciar operações de importação, exportação, reexportação e reexportação de mercadorias, em coordenação com as unidades competentes;
- f) Estudar e propor a implementação de medidas que contribuam para a modernização da qualidade das entidades públicas e privadas da Região Autónoma da Madeira;
- g) Proceder a ações de fiscalização nos domínios do comércio, indústria, energia, metrologia e transportes, nos termos da legislação aplicável aos referidos setores;
- h) Coordenar o exercício da fiscalização do trânsito, em direta articulação com as demais entidades fiscalizadoras;
- i) Acompanhar e aprovar a execução do plano de desenvolvimento e investimento das infraestruturas elétricas para o transporte e distribuição de energia elétrica e monitorização da sua aplicação, como também, no aproveitamento dos recursos energéticos locais;

- j) Promover e participar na elaboração do enquadramento legislativo e regulamentar adequado ao desenvolvimento dos sistemas, processos e equipamentos ligados à produção, transporte, distribuição, armazenamento, comercialização e utilização de energia, no que diz respeito à eficiência energética;
- k) Acompanhamento do Plano de Ação da Energia Sustentável para a Madeira e Porto Santo;
- l) Propor, juntamente com outras entidades competentes, as medidas adequadas para fazer face a eventuais situações de interferência no normal abastecimento e comercialização dos combustíveis líquidos e gasosos;
- m) Promover a difusão de informação junto dos utilizadores de energia, designadamente nos aspetos de segurança, gestão e diversificação das fontes de energia;
- n) Promover relações de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, nacionais, regionais e/ou estrangeiras, tendo em vista o aproveitamento das melhores potencialidades para o desenvolvimento técnico/ científico das áreas de comércio, indústria, energia, metrologia, qualidade e transportes;
- o) Coordenar e assegurar a recolha, organização, tratamento e difusão de informação com interesse para o desenvolvimento dos setores da sua competência;
- p) Definir, acompanhar e controlar as políticas no âmbito da qualidade, procedendo à sua divulgação, sensibilização e dinamização;
- q) Promover a difusão da informação e realizar iniciativas no âmbito da mobilidade;
- r) Proceder à coordenação e planeamento no setor dos transportes, de forma a promover a eficiência dos recursos disponíveis;
- s) Promover o acompanhamento, avaliação e revisão dos instrumentos do ordenamento e de regulação no setor dos transportes;
- t) Autorizar e fiscalizar a admissão de veículos ao trânsito nas vias públicas;
- u) Garantir a aplicação da legislação em vigor sobre a habilitação legal para conduzir veículos nas vias do domínio público ou do domínio privado quando abertas ao trânsito público;
- v) Promover o estudo da sinalização de vias públicas, verificando a sua conformidade com a legislação aplicável e com os princípios do bom ordenamento e segurança da circulação rodoviária;

- w) Promover o estudo das causas e fatores intervenientes nos acidentes de viação;
- x) Assegurar o correto funcionamento do mercado regional dos transportes de passageiros e de mercadorias, garantindo nomeadamente a emissão dos devidos certificados, títulos de autorização e de licenciamento, nos termos legais;
- y) Promover estudos sobre o funcionamento do mercado dos transportes públicos;
- z) Fomentar a utilização do transporte público e a implementação de uma adequada cobertura espacial da rede regional de transportes públicos coletivos de passageiros;

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA NUCLEAR E FLEXÍVEL

A organização interna e a estrutura nuclear da DRET foi aprovada pela Portaria n.º 129/2016 de 6 de abril e pelo Despacho n.º 186/2016 de 6 de maio.

Nos termos do n.º 2.º da referida Portaria, a DRET é constituída por:

- uma **estrutura nuclear**, que compreende as seguintes **unidades orgânicas**:

Direção de Serviço de Assuntos Económicos (DSAE);

Direção de Serviços do Comércio (DSC);

Direção de Serviços da Indústria (DSI);

Direção de Serviços da Energia (DSE);

Direção de Serviços dos Transportes Terrestres e de Viação (DSTTV);

Direção de Serviços da Gestão Integrada dos Transportes e da Mobilidade (DSGITM).

- uma **estrutura flexível**, que compreende:

Divisão da Qualidade (DQ), que depende diretamente do Diretor Regional;

Laboratório de Metrologia da Madeira (LMM), que depende diretamente do Diretor Regional;

Divisão da Atividade Comercial (DAC), que depende diretamente da Direção de Serviços do Comércio;

Divisão da Indústria e dos Recursos Geológicos, que depende diretamente da Direção de Serviços da Indústria;

Divisão de Energia e Eficiência Energética, que depende diretamente da Direção de Serviços da Energia;

Divisão de Transportes Terrestres e de Viação, que depende diretamente da Direção de Serviços dos Transportes Terrestres e de Viação;

Divisão de Contraordenações, que depende diretamente da Direção de Serviços dos Transportes Terrestres e de Viação;

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSUNTOS ECONÓMICOS (DSAE)

DIREÇÃO

A DSAE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIA

À DSAE compete, nomeadamente:

- a) Coadjuvar o Diretor Regional nas áreas da sua competência;
- b) Proceder à recolha de documentação e informação de natureza económica necessárias ao planeamento e à definição de estratégias de desenvolvimento para os setores da competência da DRET;
- c) Contribuir para a definição e articulação das políticas económicas nas áreas de atuação da DRET;
- d) Coordenar e/ou acompanhar a realização dos estudos e relatórios que venham a revelar-se necessários nas áreas da competência da DRET;
- e) Assegurar a participação da DRET no domínio dos assuntos europeus e da cooperação externa;
- f) Elaborar a proposta de orçamento da DRET, coordenando os contributos das suas unidades orgânicas;
- g) Coordenar as atividades da DRET relacionadas com o aprovisionamento, a gestão documental e o apoio administrativo e logístico;
- h) Emitir os pareceres e exercer as demais funções que lhe sejam determinadas.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO COMÉRCIO (DSC)

DIREÇÃO

A DSC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSC compete, nomeadamente:

- a) Propor e executar as ações que se enquadrem na política superiormente definida para o setor do comércio e serviços;
- b) Participar nas atividades desenvolvidas por organismos e instituições em matéria de comércio, serviços e restauração;
- c) Participar em colaboração com entidades nacionais na discussão, a nível comunitário em matérias referentes a políticas de comércio e serviços, de interesse para a Região;
- d) Assegurar as funções de ponto de contacto regional para a coordenação da assistência mútua e cooperação entre autoridades administrativas competentes no quadro do Sistema de Informação do Mercado Interno (IMI) no âmbito da Diretiva Serviços;
- e) Acompanhar o desenvolvimento das estruturas do comércio e dos sistemas de distribuição e formular propostas que visem a eficácia do desenvolvimento equilibrado das diferentes formas de comércio e o melhoramento dos circuitos de distribuição;
- f) Instruir os processos de instalação e de modificação dos estabelecimentos de comércio a retalho e por grosso, de grandes dimensões, dos conjuntos comerciais, bem como, recolher toda a informação pertinente para avaliação do impacto da instalação, expansão ou concentração dessas unidades;
- g) Acompanhar a formação e evolução dos preços, bem como assegurar a execução dos regimes jurídicos em vigor, desenvolvendo as negociações das convenções e a fixação de preços;
- h) Acompanhar as atividades e atuações nas áreas sujeitas a regulamentação específica;

- i) Organizar e manter atualizados todos os registos obrigatórios de estabelecimentos e atividades relativos ao setor do comércio, serviços e restauração;
- j) Apoiar os agentes económicos e as associações empresariais, no âmbito das atividades de comércio, serviços e restauração;
- k) Gerir o licenciamento do comércio externo em conformidade com os regimes comunitários aplicáveis;
- l) Gerir o Programa POSEI na vertente do Regime Específico de Abastecimento, em conformidade com a legislação regional, nacional e comunitária aplicável;
- m) Colaborar nos projetos, estudos e pareceres sobre a aplicação da legislação nacional e comunitária na área do comércio, restauração e serviços;
- n) Proceder à fiscalização, em colaboração com outras entidades, para cumprimento do estabelecido na legislação do setor do comércio, serviços e restauração;
- o) Acompanhar as medidas comunitárias e nacionais com implicações concomitantes para o tecido empresarial e para o ambiente, designadamente nas áreas da eficiência de recursos, resíduos, clima, água e responsabilidade social das empresas.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA INDÚSTRIA (DSI)

DIREÇÃO

A DSI é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSI compete, nomeadamente:

- a) Colaborar no desenvolvimento de ações da política setorial;
- b) Assegurar a prestação de informação às empresas e às associações empresariais, visando a divulgação da regulamentação relevante para a sua atividade;
- c) Promover e cooperar com as associações empresariais na realização de ações que visem a competitividade das empresas;
- d) Contribuir para a elaboração de propostas legislativas e regulamentares necessárias à prossecução dos seus objetivos;

- e) Promover a aplicação da legislação relativa ao exercício das atividades industriais;
- f) Proceder às ações de fiscalização das unidades industriais;
- g) Proceder ao licenciamento dos parques empresariais e assegurar a aplicação da legislação referente ao setor;
- h) Promover a aplicação da legislação relativa à exploração de massas minerais;
- i) Propor a legislação reguladora da atividade extrativa e velar pelo seu cumprimento;
- j) Propor orientação no domínio da utilização dos recursos geológicos;
- k) Proceder às ações de fiscalização na área dos recursos geológicos;
- l) Aplicar a legislação relativa à gestão de resíduos resultantes da exploração de massas minerais ou de atividades destinadas à transformação dos produtos resultantes desta exploração;
- m) Analisar os pedidos de uso de pólvora e outros explosivos;
- n) Manter atualizado os registos dos estabelecimentos, instalações e atividades nas suas áreas de intervenção.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA ENERGIA (DSE)

DIREÇÃO

A DSE é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSE compete, nomeadamente:

- a) Garantir a segurança técnica, designadamente de pessoas e bens, no fornecimento de energia elétrica;
- b) Garantir a segurança técnica e do abastecimento de combustíveis líquidos, sólidos e produtos derivados do petróleo, incluindo gases de petróleo liquefeitos (GPL) canalizado e o gás natural;
- c) Promover e participar na elaboração de legislação e regulamentação adequada ao desenvolvimento dos sistemas, processos e equipamentos ligados à produção, transporte armazenamento, distribuição e utilização da energia, visando a segurança de abastecimento, a diversificação das fontes de matérias-primas energéticas e a eficiência energética;

- d) Acompanhar a formulação e a execução dos planos de expansão e investimento das infraestruturas elétricas na ótica da garantia de abastecimento;
- e) Regular o setor energético da Região Autónoma da Madeira (RAM), definindo as políticas de acesso às redes de transporte e distribuição de energia elétrica;
- f) Propor, em articulação com a Comissão de Planeamento Energético de Emergência (CPÉE), as ações adequadas em situações de crise ou emergência, ou em caso de ocorrência de acidentes graves;
- g) Promover as ações que permitam assegurar o acesso, a garantia de serviço público e a qualidade de serviço da rede regional de energia elétrica;
- h) Proceder ao licenciamento e fiscalização das instalações elétricas de serviço particular Tipo A e B;
- i) Licenciar os produtores em regime especial (PRE'S);
- j) Licenciar as linhas de transporte e distribuição de energia elétrica, em média e alta tensão, subestações e postos de transformação públicos;
- k) Licenciar os centros eletroprodutores de energia elétrica de serviço público;
- l) Fiscalizar as instalações elétricas particulares Tipo C;
- m) Fiscalizar os técnicos responsáveis por instalações elétricas;
- n) Licenciar e fiscalizar as instalações por cabo para transporte de pessoas;
- o) Licenciar e fiscalizar as instalações de armazenagem de combustíveis de interesse público e particular;
- p) Elaborar estudos para a definição dos objetivos estratégicos setoriais e das medidas adequadas à maximização económica da exploração das fontes renováveis de energia;
- q) Acompanhar e dinamizar o desenvolvimento das fontes renováveis e da eficiência energética, acompanhando e promovendo a inovação em ambas estas vertentes;
- r) Acompanhar a inovação dos processos de produção de energia, incluindo a perspetiva da proteção do ambiente;
- s) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre programas e projetos de aproveitamento de fontes renováveis de energia;
- t) Apoiar, técnica e tecnologicamente, os consumidores visando uma maior eficiência na utilização da energia;
- u) Fiscalizar as Empresas de Manutenção de Instalações de Elevação (EMIE);

- v) Inscrever, reconhecer e fiscalizar as entidades ligadas ao setor elétrico e dos combustíveis;
- w) Promover e acompanhar o Plano Nacional de Ação para a Energias Renováveis (PNAER) e do Plano de Ação para a Energia Sustentável das ilhas da Madeira e Porto Santo;
- x) Propor a elaboração de estudos pela Empresa de Eletricidade da Madeira (EEM), que servirá para a preparação e atualização dos Relatórios de Monitorização, Segurança e Abastecimento (RMSA);
- y) Apreciar o Plano de Desenvolvimento e Investimento da Rede de Transporte (PDIRT) para efeitos de aprovação da tutela, na definição de medidas adequadas à maximização da exploração das fontes renováveis;
- z) Acompanhar e fiscalizar a implementação do Regulamento da Qualidade de Serviço de Energia Elétrica na RAM;
- aa) Emitir os relatórios à Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), no âmbito dos eventos excecionais e incidentes de grande impacto, reportados pela EEM;
- bb) Acompanhar a convergência tarifária na RAM, sujeita à regulação pela ERSE;
- cc) Promover o programa de eficiência energética no setor dos edifícios e dos transportes.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DOS TRANSPORTES TERRESTRES E DE VIAÇÃO (DSTTV)

DIREÇÃO

A DSTTV é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSTTV compete, nomeadamente:

- a) Coordenar o processo de licenciamento do exercício da atividade de transportador público rodoviário de passageiros por meio de veículos com mais de nove lugares, no que respeita às regras de acesso à atividade;

- b) Coordenar o processo de licenciamento para acesso à atividade de transporte coletivo de crianças, acompanhar o seu desenvolvimento e a organização do mercado;
- c) Assegurar o processo de autorização para exercício da indústria de automóveis de aluguer sem condutor;
- d) Assegurar o processo de licenciamento para exercício da atividade do ensino da condução;
- e) Coordenar o processo de licenciamento para acesso à atividade de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, em veículos turísticos e em veículos isentos de distintivo e cor padrão, bem como acompanhar o seu desenvolvimento e a organização do mercado;
- f) Assegurar o processo de reconhecimento de entidades que ministram cursos de formação no setor dos transportes rodoviários;
- g) Assegurar o processo de certificação profissional quer para fins de acesso à atividade de transportador, quer para o exercício de reguladas profissões de motorista;
- h) Coordenar o processo de licenciamento para acesso à atividade transitória, acompanhar o seu desenvolvimento e a organização do mercado;
- i) Coordenar o processo de licenciamento para acesso à atividade de transportes rodoviários de mercadorias por conta de outrem, acompanhar o seu desenvolvimento e a organização do mercado;
- j) Coordenar o processo de licenciamento para acesso à atividade de prestação de serviços com veículos pronto-socorro, acompanhar o seu desenvolvimento e a organização do mercado;
- k) Coordenar o processo administrativo de atribuição e cancelamento de matrícula dos veículos;
- l) Assegurar a emissão do documento de identificação do veículo;
- m) Promover uma adequada articulação dos serviços com as demais entidades intervenientes em matéria de gestão de veículos em fim de vida (VFV);
- n) Assegurar o apoio técnico a prestar pelos serviços em matéria de homologações e de inspeções iniciais, periódicas e extraordinárias a veículos;

- o) Assegurar o adequado cumprimento das condições de segurança em sede de autorizações especiais quer para transportes de mercadorias indivisíveis quer para a admissão de veículos que excedam os limites de peso ou dimensões regulamentares, ao trânsito excecional nas vias públicas;
- p) Promover o licenciamento e adequado funcionamento dos transportes rodoviários de mercadorias perigosas;
- q) Garantir o adequado funcionamento do acesso e organização do mercado de transporte regular público rodoviário de passageiros por meio de veículos com mais de nove lugares, designadamente em matéria de cumprimento das regras legais e demais obrigações fixadas nos títulos de concessão dos direitos de exploração de carreiras de transporte coletivo;
- r) Propor medidas que deverão ser adotadas em matéria de segurança rodoviária e, posteriormente, acompanhar e estudar a eficácia das mesmas;
- s) Fiscalizar o regular funcionamento do setor do ensino da condução e prestar a devida informação técnica às escolas com vista à correta formação dos candidatos a condutores;
- t) Coordenar os procedimentos quer para atribuição inicial ou por troca de título de condução quer para renovação da habilitação legal para conduzir;
- u) Assegurar o registo dos autos de notícia por infrações ao Código da Estrada e seus regulamentos, e à legislação em matéria de viação e de transportes terrestres;
- v) Promover uma eficiente interligação do serviço com as entidades fiscalizadoras, designadamente, Polícia de Segurança Pública e Guarda Nacional Republicana, nas matérias sob a sua direção;
- w) Coordenar as atividades da DSTTV a desenvolver na ilha do Porto Santo.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DA GESTÃO INTEGRADA DOS TRANSPORTES E DA MOBILIDADE (DSGITM)

DIREÇÃO

A DSGITM é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSGITM compete, nomeadamente:

- a) Propor ou emitir pareceres sobre legislação com interesse ou incidência para o setor dos transportes aéreos e marítimos e da mobilidade;
- b) Contribuir para a definição de orientações estratégicas relativas ao exercício da função acionista da RAM nas empresas públicas do setor dos transportes;
- c) Promover estudos e propor instrumentos de articulação entre o setor dos transportes e o setor turístico, no sentido de estimular e garantir a adequada mobilidade da população e os fluxos turísticos, de modo a potenciar o desenvolvimento regional;
- d) Apoiar a tutela no exercício dos seus poderes de concedente de serviço público de transportes e/ou de exploração de infraestruturas, nomeadamente através do acompanhamento e da fiscalização da execução das obrigações legais, dos contratos e das normas reguladoras;
- e) Acompanhar, avaliar e controlar as atividades e a situação económico-financeira das empresas públicas do setor dos transportes;
- f) Pronunciar-se sobre os instrumentos de financiamento e empréstimos, a atribuir pela tutela ou a avalizar, respetivamente, às empresas públicas do setor dos transportes;
- g) Promover o acompanhamento, avaliação e revisão dos instrumentos de ordenamento e de regulação no setor dos transportes;
- h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações de serviço público do transporte marítimo e propor à tutela o estabelecimento, a modificação e a supressão dessas obrigações, elaborando as respetivas diretrizes;
- i) Pronunciar-se sobre as propostas de regulamentação de taxas e tarifas do setor portuário;
- j) Acompanhar, em estreita colaboração com a APRAM - Administração dos Portos da Região Autónoma da Madeira, S.A., a elaboração dos programas funcionais dos projetos de construção, remodelação ou ampliação das infraestruturas portuárias;

- k) Acompanhar e emitir pareceres sobre os processos de concessão e licenciamento da exploração e tráfego de transportes marítimos na RAM;
- l) Acompanhar e emitir pareceres sobre os processos de concessão de exploração de instalações portuárias, de serviços ou de atividades a ela ligadas e, bem assim, de áreas destinadas a instalações industriais e comerciais;
- m) Promover a realização dos estudos necessários à coordenação do funcionamento do sistema de transportes de passageiros e de mercadorias;
- n) Acompanhar o cumprimento das obrigações de serviço público do transporte aéreo acordadas junto do Estado;
- o) Promover a fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes da concessão das infraestruturas aeroportuárias da RAM;
- p) Pronunciar-se sobre a fixação do quantitativo das taxas aplicáveis aos aeroportos da RAM, nos termos do contrato de concessão;
- q) Pronunciar-se sobre a realização de obras e remodelações nas instalações e infraestruturas aeroportuárias;
- r) Propor e participar na negociação de novas rotas aéreas para a RAM;
- s) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações de serviço público do transporte de passageiros a nível terrestre e propor à tutela o estabelecimento, a modificação e a supressão dessas obrigações, elaborando as respetivas diretrizes;
- t) Acompanhar, monitorizar e fiscalizar os apoios concedidos à mobilidade de pessoas e bens, incluindo indemnizações compensatórias;
- u) Pronunciar-se sobre as propostas de regulamentação de taxas e tarifas do setor do transporte público de passageiros a nível terrestre.

DIVISÃO DA QUALIDADE (DQ)

DIREÇÃO

A DQ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DG compete, nomeadamente:

- a) Desenvolver a Estratégia Regional para a Qualidade, coordenar e acompanhar a sua aplicação;
- b) Dinamizar o Portal da Qualidade;
- c) Assegurar o secretariado executivo do conselho regional da qualidade;
- d) Elaborar o Plano e Relatório de Atividades da DRET;
- e) Coordenar o Plano de Comunicação da DRET;
- f) Gerir e garantir o funcionamento da página eletrónica da DRET e da Intranet, assegurando a disponibilização dos conteúdos elaborados pelos diversos serviços;
- g) Promover a divulgação das atividades da DRET;
- h) Proceder ao tratamento da informação no âmbito do Sistema de Gestão através da introdução de indicadores e dados estatísticos;
- i) Proceder a auditorias internas com o objetivo de fazer cumprir o Sistema de Gestão adotado;
- j) Manter atualizados os documentos do Sistema de Gestão, nomeadamente, o Manual de Gestão, Procedimentos de Trabalho e Instruções de Trabalho;
- k) Assegurar a promoção da consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização;
- l) Dinamizar a implementação e a melhoria do Sistema de Gestão, segundo as normas de referência;
- m) Elaborar relatórios relativos ao funcionamento do Sistema de Gestão;
- n) Acompanhar a execução do Plano de Responsabilidade Social.

LABORATÓRIO DE METROLOGIA DA MADEIRA DR. JOSÉ AGOSTINHO PEREIRA DE GOUVEIA (LMM)

DIREÇÃO

O LMM, é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

Ao LMM, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a aplicação e fiscalizar o cumprimento da regulamentação no domínio da metrologia, nomeadamente a relativa ao controlo metrológico;
- b) Proporcionar informação às empresas, associações empresariais e outros agentes económicos no domínio da metrologia;
- c) Emitir parecer relativamente aos pedidos de reconhecimento da qualificação de reparadores e instaladores de instrumentos de medição, de organismos de verificação metrológica e de outras entidades verificadoras, designadamente os serviços municipais e concelhios de metrologia;
- d) Executar as operações de controlo metrológico para as quais tenha delegação de competências;
- e) Coordenar tecnicamente e acompanhar as atividades dos serviços municipais e concelhios de metrologia e de outras entidades verificadoras;
- f) Assegurar a aplicação de legislação relativa ao licenciamento de equipamentos sob pressão;
- g) Assegurar a aplicação de legislação relativa ao licenciamento de cisternas e outros recipientes para o transporte de mercadorias perigosas;
- h) Colaborar com o Instituto Português da Qualidade (IPQ) na formulação de políticas e na elaboração de propostas de legislação e de regulamentação técnica no domínio das áreas da sua competência;
- i) Apoiar o IPQ no acompanhamento do funcionamento dos organismos acreditados na Região e no desenvolvimento dos sistemas de certificação instituídos;
- j) Promover as ações de formação específicas dirigidas aos técnicos de metrologia;
- k) Manter atualizados todos os registos de atividades relativas à sua área de intervenção.

DIVISÃO DA ATIVIDADE COMERCIAL (DAC)

DIREÇÃO

A DAC, é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DAC, compete, nomeadamente:

- a) Proceder à instrução dos procedimentos relativos ao licenciamento do comércio externo, em conformidade com a legislação aplicável;
- b) Autorizar o exercício da atividade de importação e de exportação e a colocação no mercado dos produtos de acordo com as normas aplicáveis;
- c) Colaborar nos estudos e pareceres sobre a aplicação das legislações nacional e comunitária em matéria de licenciamento do comércio externo;
- d) Manter atualizada a informação relativa ao licenciamento do comércio externo;
- e) Gerir o sistema de garantias constituídas no domínio do licenciamento do comércio externo;
- f) Assegurar os procedimentos para a gestão do Regime Específico de Abastecimento POSEI;
- g) Estudar, analisar e propor medidas de controlo dos preços;
- h) Realizar estudos comparativos sobre a evolução dos preços na Região e no território nacional;
- i) Colaborar com as entidades responsáveis pela produção de informação estatística tendo em vista a obtenção de dados para conhecimento da evolução dos preços;
- j) Manter atualizados todos os registos obrigatórios de atividades relativas ao sector do comércio, serviços e restauração;
- k) Instruir os processos relativos aos pedidos de autorização de unidades comerciais.

DIVISÃO DA INDÚSTRIA E DOS RECURSOS GEOLÓGICOS (DIRG)

DIREÇÃO

A DIRG, é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DIRG, compete, nomeadamente:

- a) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos industriais;
- b) Informar sobre os aspetos técnico-legais relativos ao exercício da atividade industrial;
- c) Promover estudos que visem o desenvolvimento do setor industrial;
- d) Proceder ao licenciamento na área dos recursos geológicos, disponibilizando a informação e apoios necessários;
- e) Acompanhar os trabalhos de prospeção, pesquisa e exploração de recursos geológicos;
- f) Colaborar no planeamento das ações relativas ao aproveitamento dos recursos geológicos e propor estudos necessários ao seu desenvolvimento;
- g) Organizar e manter atualizados os registos das instalações, estabelecimentos e atividades cujo licenciamento seja da sua competência.

DIVISÃO DE ENERGIA E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA (DEEE)

DIREÇÃO

A DEEE, é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIA

À DEEE, compete, nomeadamente:

- a) Exercer competências em matéria de apreciação de projetos, licenciamento e fiscalização das instalações elétricas e de combustíveis;
- b) Proceder à inscrição e reconhecimento de empresas de manutenção de ascensores;
- c) Realizar ações de fiscalização e auditorias à atividade das empresas de manutenção de ascensores;

- d) Proceder à inscrição e reconhecimento de entidades associadas à área dos combustíveis;
- e) Acompanhar e controlar o exercício das entidades instaladoras, montadoras, exploradoras e inspetoras de redes e ramais e instalações de combustíveis, bem como dos grupos profissionais;
- f) Promover e cooperar na elaboração de legislação relativa a instalações de energias renováveis promovendo o aumento de eficiência energética;
- g) Apoiar a gestão dos sistemas de incentivos e regime de apoio a nível nacional e comunitário, destinados aos recursos endógenos e à eficiência energética;
- h) Acompanhar a implementação do Regulamento da Qualidade do Serviço do Sistema Elétrico de Serviço Público da Região Autónoma da Madeira;
- i) Vistoriar instalações de Miniprodução, associadas às instalações elétricas do tipo B (Postos de Transformação Privados);
- j) Responder às consultas e reclamações sobre aspetos regulamentares de segurança nas áreas da energia elétrica e combustíveis;
- k) Promover a eficiência energética e a utilização de energias renováveis, mediante a definição de programas, iniciativas ou ações específicas junto dos agentes económicos e consumidores;
- l) Acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de consumo final de energia e promover a divulgação desse desenvolvimento;
- m) Vistoriar os Pontos de Carregamento da rede de Mobilidade Elétrica na Região;
- n) Elaboração de relatórios técnicos, sempre que ocorram acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção das instalações elétricas e de combustíveis;
- o) Proceder ao licenciamento das linhas aéreas de transporte de energia elétrica em alta e média tensão, dos electroprodutores e das subestações;
- p) Fiscalizar as instalações elétricas realizadas pelos técnicos responsáveis de instalações elétricas de serviço particular;
- q) Proceder ao licenciamento das redes externas e ramais de gás de petróleo liquefeito (GPL); r) Reconhecer os organismos de formação para os grupos profissionais na área dos combustíveis e energia elétrica;

- s) Supervisionar a implementação do RSECE – Regulamento dos Sistemas Energéticos de Climatização em Edifícios e do RCCTE – Regulamento das Características do Comportamento Térmico dos Edifícios;
- t) Supervisionar e fiscalizar o Sistema de Gestão dos Consumos Intensivos de Energia (SGCIE).

DIVISÃO DE TRANSPORTES TERRESTRES E DE VIAÇÃO (DTTV)

DIREÇÃO

A DTTV, é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DTTV, compete, nomeadamente:

- a) Garantir a emissão dos alvarás de acesso à atividade de transporte público rodoviário de passageiros em veículos pesados de passageiros;
- b) Organizar e instruir os processos relativos à emissão de certificado para transportes particulares em veículos pesados de passageiros;
- c) Realizar a instrução dos procedimentos administrativos com vista à autorização de acesso à atividade e de licenciamento para acesso ao mercado no âmbito dos transportes rodoviários de mercadorias por conta de outrem;
- d) Realizar a instrução dos procedimentos administrativos com vista à autorização de acesso à atividade e de licenciamento para acesso ao mercado no âmbito da prestação de serviços através de veículos pronto-socorro;
- e) Realizar a instrução dos procedimentos administrativos com vista à autorização de acesso à atividade e de licenciamento para acesso ao mercado na indústria de transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros, em veículos turísticos e em veículos isentos de distintivo e cor padrão;
- f) Realizar a instrução dos procedimentos administrativos com vista à autorização de acesso à atividade transitária;
- g) Garantir as condições necessárias à realização de exames para reconhecimento de capacidade profissional para efeito de acesso às atividades de transporte público rodoviário de passageiros, de transporte público de aluguer em veículos automóveis

ligeiros de passageiros, de transporte coletivo de crianças e de transporte rodoviário de mercadorias por conta de outrem, assim como, emitir os respetivos certificados;

h) Assegurar, nos casos em que o exercício da profissão de motorista dependa de prévia certificação profissional, a organização de exames e a realização da demais tramitação processual necessária ao reconhecimento de aptidão;

i) Realizar a instrução dos procedimentos administrativos necessários à emissão dos certificados de formação para condutores de veículos que transportam mercadorias perigosas (ADR) e os necessários à emissão dos certificados de formação de conselheiros de segurança;

j) Organizar e manter atualizada a informação respeitante às empresas de transportes e respetivos veículos licenciados, exceto no que concerne aos transportadores de mercadorias perigosas;

k) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis em matéria de licenciamento das empresas do setor dos transportes terrestres;

l) Promover uma eficiente interligação dos serviços com os centros privados de inspeção periódica de veículos e fiscalizar o funcionamento destes;

m) Verificar a sinalização de vias públicas, aferindo a sua conformidade com a legislação aplicável e com os princípios do bom ordenamento e segurança da circulação rodoviária;

n) Propor e acompanhar a execução de campanhas de sensibilização para a prevenção e segurança rodoviária;

o) Assegurar o procedimento administrativo de atribuição de licença de aprendizagem a instruendo;

p) Garantir uma aplicação uniforme dos critérios de avaliação nos exames de condução;

q) Fiscalizar o regular funcionamento do setor do ensino da condução e prestar a devida informação técnica às escolas com vista à correta formação dos candidatos a condutores;

r) Coordenar os procedimentos quer para atribuição inicial ou por troca de título de condução quer para renovação da habilitação legal para conduzir;

s) Assegurar os procedimentos de licenciamento de profissionais do setor do ensino da condução;

- t) Homologar os modelos de veículos designadamente os automóveis, motociclos, triciclos, quadriciclos, ciclomotores e reboques;
- u) Aprovar sistemas, componentes e acessórios de veículos;
- v) Garantir as verificações técnicas conducentes à atribuição de matrícula aos veículos;
- w) Assegurar a realização dos diversos tipos de inspeções a veículos que estejam cometidas à DRET;
- x) Estabelecer os procedimentos de verificação nos atos de inspeção de veículos e zelar pela sua aplicação uniforme;
- y) Verificar e acompanhar a instalação e o apetrechamento dos centros de inspeção de veículos e fiscalizar o seu funcionamento;
- z) Prestar a devida informação técnica aos centros de inspeção de veículos necessária à correta execução das inspeções;
- aa) Garantir o procedimento administrativo com vista à atribuição de autorizações especiais de circulação;
- bb) Garantir o processo de licenciamento dos veículos a afetar à atividade de transporte coletivo de crianças;
- cc) Organizar e manter atualizada a informação respeitante às empresas de transportes de mercadorias perigosas e respetivos veículos licenciados;
- dd) Inspeccionar e assegurar os demais trâmites processuais necessários ao licenciamento de veículos que transportam mercadorias perigosas;
- ee) Fiscalizar a realização dos cursos de formação para condutores de veículos que transportam mercadorias perigosas (ADR) e dos cursos de formação de conselheiros de segurança, assim como os respetivos atos de avaliação;
- ff) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis em matéria de licenciamento dos veículos das empresas do setor dos transportes terrestres;
- gg) Executar peritagens e emitir pareceres técnicos.

DIVISÃO DE CONTRAORDENAÇÕES (DC)

DIREÇÃO

A DC é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DC, compete, nomeadamente:

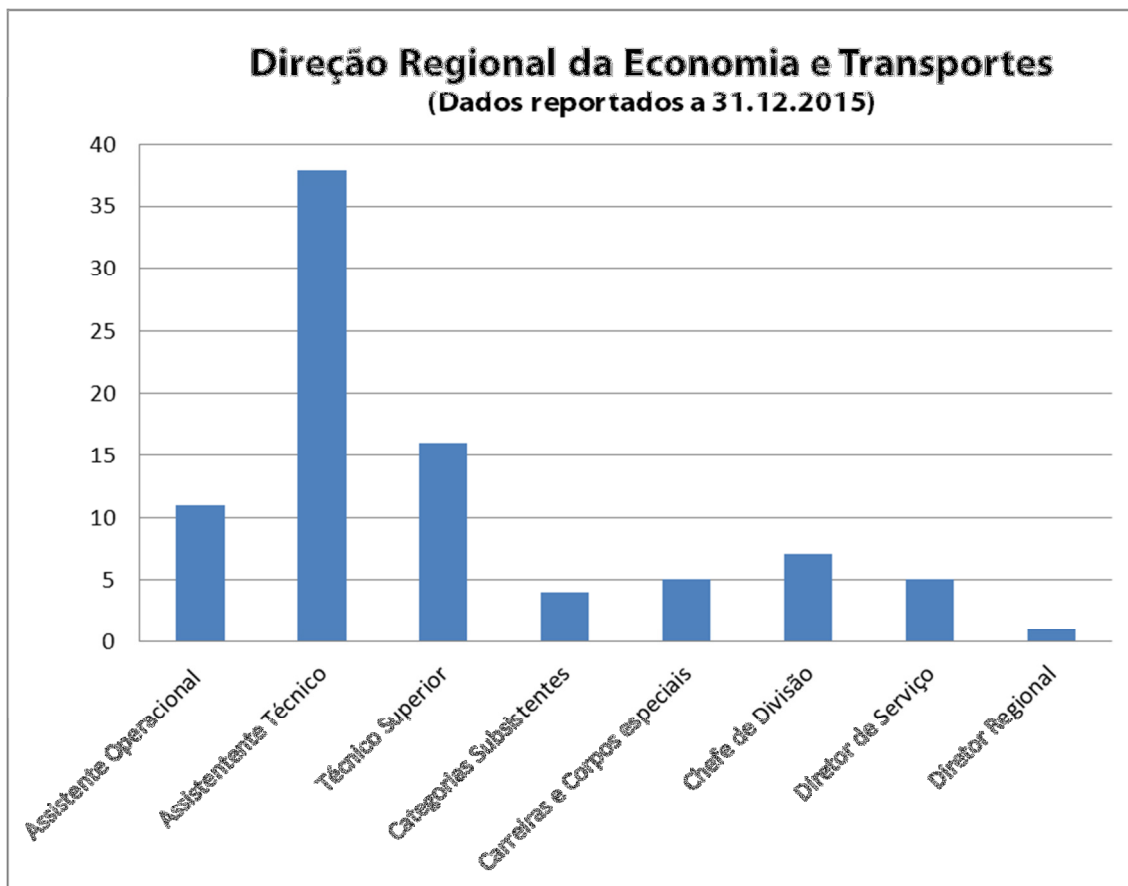
- a) Registrar, organizar e instruir os autos de notícia por contraordenação, cuja competência decisória seja da DRET;
- b) Preparar as propostas de decisão para aplicação de coimas e sanções acessórias;
- c) Analisar os recursos interpostos das decisões, propondo a sua revogação ou envio a Tribunal no prazo legal;
- d) Executar as decisões dos processos de contraordenação;
- e) Acompanhar os processos de contraordenação em sede recurso judicial;
- f) Registrar as sentenças relativas aos crimes praticados no exercício da condução;
- g) Prestar a devida informação técnica às autoridades fiscalizadoras em matéria do direito das contraordenações.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

A SRETC tem um sistema centralizado de gestão-concentração dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, posteriormente afetados aos órgãos serviços (cfr. orgânica SRETC- artigo 17.º do DRR n.º 4/2015/M de 18/06, alterado pelo DRR n.º 16/2016/M, de 19/05).

Assim, no final do ano de 2015, encontravam-se afetos aos Serviços da DRET 87 funcionários, cuja distribuição por carreiras/cargos está plasmada no seguinte gráfico:



RECURSOS FINANCEIROS

A DRET é um serviço sem autonomia administrativa ou financeira, sendo os respetivos serviços financeiros os que constam no Orçamento da RAM/SRETC/DRET, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/M, publicado no JORAM, 1.ª Série, n.º 254 de 30/12.

Assim, o montante total do orçamento inicial, para o ano de 2016, ascende a 11.870.336€, subdividindo-se em:

- ✓ Despesas com o pessoal: 2.463.559€;
- ✓ Outras despesas correntes: 129.630€;
- ✓ Despesas de Investimento: 9.277.148€

RECURSOS MATERIAIS

A DRET desenvolve a sua atividade nos seguintes locais:

Sede: Rua do Seminário nº 21, 9050-022 Funchal ;

Laboratório de Metrologia da Madeira Dr. José Agostinho Pereira de Gouveia - Sítio da Abegoaria, Parque Empresarial da Cancela, 9125-042 Caniço;

Loja do Cidadão da Madeira – Avenida Arriaga nº 42 r/c, 9000-064 Funchal;

Dispõe das seguintes viaturas:

- Citroen C5
- Toyota Corolla
- Citroen Berlingo
- Jeep Nissan Terrano
- Camião Mercedes para uso das massas padrão da verificação das básculas)
- Peugeot Expert (em regime de renting)

No que respeita ao equipamento geral e especial, o mesmo encontra-se identificado no inventário da Direção Regional.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A DRET atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, dispondo nomeadamente de:

- ✓ Mapa Estratégico;
- ✓ Plano de Atividades;
- ✓ Sistema de Gestão da Qualidade (que integra: Manual de Gestão, Painel de Indicadores, Plano de Auditorias Internas e Relatórios de Ocorrências)
- ✓ Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, (SIADAP-RAM) – Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21/08, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 122015/M, de 21/12.

SECÇÃO II – DO SERVIÇO E SEUS FATORES DE RISCO

FATORES DE RISCO

Para além dos fatores de risco transversais a todos os serviços, como é o caso da falta de integridade e da deficiente comunicação interna, na DRET identifica-se, em

especial o fator de aliciamento dos operadores económicos e cidadãos nas atividades de atribuição de licenças e de fiscalização.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

No quadro seguinte procede-se à identificação dos principais intervenientes nos processos chaves do plano e à definição das respetivas funções/responsabilidades:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES	IDENTIFICAÇÃO
Gestor do Plano na DRET	Estabelece os critérios de gestão dos riscos na Direção Regional; Decide sobre propostas de alterações específicas da respetiva Direção Regional;	Dra. Isabel Catarina Rodrigues – Diretora Regional
Coordenador na DRET	Acompanha a execução das medidas previstas no PLANO; Recolhe os contributos, escritos, dos Coordenadores Sectoriais na Direção Regional e submete-os à consideração do Gestor do Plano na Direção Regional; Remete ao Coordenador Principal toda a informação solicitada para efeitos de elaboração do Relatório Anual.	Dra. Maria Luísa Órfão – Diretora de Serviços dos Assuntos Económicos
Coordenadores Sectoriais na DRET	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na respetiva parte; Identificam, recolhem e comunicam ao Coordenador na Direção Regional/no IRAE, qualquer ocorrência de risco; Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.	▪ Dra. Maria Luísa Órfão – Diretora de Serviços dos Assuntos Económicos ▪ Dr. Emanuel Correia – Diretor de Serviços do Comércio ▪ Dra. Ana Barros – Chefe de Divisão da Atividade Comercial ▪ Engº João Coelho – Diretor de Serviços de Indústria ▪ Engª Cristina Murilhas – Chefe de Divisão da Indústria e dos Recursos Geológicos ▪ Engº Orlando Andrade – Diretor de Serviços da Energia ▪ Engº Fernando Silva – Chefe de Divisão de Energia e Eficiência Energética ▪ Dra. Madalena Freitas – Diretora de Serviços de Transportes Terrestres e Viação ▪ Engº Arlindo da Cruz Silva – Chefe de Divisão de Transportes Terrestres e Viação ▪ Dra. Isabel Vogado – Chefe de Divisão de Contraordenações ▪ Dra. Cristina Loreto – Diretora de Serviços da Gestão Integrada dos Transportes e da Mobilidade

		▪ Eng^a Natacha Pereira - Chefe de Divisão da Qualidade ▪ Eng^a Laura Teixeira – Chefe de Divisão do Laboratório de Metrologia da Madeira
--	--	--

ÁREAS DE RISCO

Acompanhando a Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015, foi feito um levantamento exaustivo por ações, funções ou procedimentos com vista a identificar dentro de todos os Serviços afetos a DRET as principais áreas de risco. Tendo sido identificadas as seguintes áreas:

- ✓ Gestão documental;
- ✓ Aquisição de bens e serviços;
- ✓ Receita;
- ✓ Autorização e registo de atividades de comércio, serviços e restauração, nomeadamente, instalação de estabelecimentos comerciais, atividade de prestamista, leiloeira, feirante, vendedor ambulante, agência funerária e sex-shop.
- ✓ Importação ao abrigo do Regime Específico de Abastecimento POSEI e licenciamento do comércio externo, nomeadamente produtos siderúrgicos, agrícolas, têxteis, carnes de bovino e de aves.
- ✓ Licenciamento industrial de parques empresariais e de pedreiras e respetiva fiscalização;
- ✓ Licenciamento nas áreas da energia e respetiva fiscalização;
- ✓ Inscrição de técnicos e entidades;
- ✓ Licenciamento de atividades de transporte e respetiva fiscalização;
- ✓ Formação e Certificações de Motorista;
- ✓ Homologações de veículos;
- ✓ Habilitação de condutores;
- ✓ Inspeção de veículos;
- ✓ Atividade de instrução e decisão processual no âmbito dos processos contraordenacionais;

- ✓ Acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações de serviço público do transporte marítimo.

SECÇÃO III – IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E RISCO

(Vide anexo I do capítulo III)

SECÇÃO IV - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A DRET tem um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) implementado, pelo que efetua auditorias internas e externas aos procedimentos existentes, sendo uma forma de controlo, acompanhamento e avaliação do presente plano.

As auditorias internas funcionam como um mecanismo de controlo dos riscos no sistema desde que a certificação ISO 9000 se encontra em vigor, uma vez que em caso de ser detetada qualquer anomalia que ponha em causa o cumprimento quer da legislação, quer do procedimento escrito em si mesmo, é acionado de imediato um plano com vista à correção do problema bem como à prevenção de que não voltará a acontecer. Por sua vez, estes procedimentos internos são também alvo de auditorias externas e de auditorias regulares de certificação (acompanhamento e renovação).

Prevê-se alargar brevemente o SGQ às áreas de trabalho ainda não abrangidas;

Antevê-se igualmente realizar um inquérito aos colaboradores no sentido de acompanhar e avaliar a execução do plano.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano será atualizado anualmente com base nos resultados das auditorias e dos inquéritos atrás referidos.

CONTRIBUTOS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO – RESPONSÁVEL

A Direção Regional de Economia e Transportes enviará ao Coordenador Principal do Plano, junto do Gabinete de Sua Excelência o SRETC, até ao dia 30 de janeiro do ano imediatamente seguinte ao da execução do plano, todos os dados necessários à elaboração do relatório anual sobre a execução do plano.

Responsável – Dr^a Luísa Órfão.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



CAPITULO IV

DIREÇÃO REGIONAL DA INOVAÇÃO, VALORIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (DRIVE)

SECÇÃO I

CARATERIZAÇÃO DA DRIVE

MISSÃO

Ser um veículo de política económica e de proximidade da SRETC para as empresas regionais que, operando em parceria com o tecido empresarial e outros organismos públicos e privados, seja um centro dinamizador de excelência para (i) o incentivo à inovação e a aplicação prática de conhecimento, (ii) o suporte descentralizado aos empreendedores e a multiplicação de novos projetos empresariais e (iii) a disponibilização coordenada dos instrumentos de valorização das empresas regionais e o fortalecimento da sua atividade nos mercados interno e internacionais.

VISÃO

One stop shop de excelência para fomento da inovação pragmática, suporte descentralizado aos empreendedores e valorização das empresas regionais nos mercados interno e internacionais.

VALORES

INOVAÇÃO - colocar a RAM no mapa internacional da inovação e suas aplicações práticas;

VALORIZAÇÃO - mais, maiores e melhores empresas e empresários regionais;

EMPREENDEORISMO- mais projetos empreendedores com maior sucesso a médio/ longo prazo.

NATUREZA

A DRIVE é um serviço executivo da administração direta da Região Autónoma da Madeira que integra a Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura (SRETC), conforme estabelecido no art.º 6º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho (orgânica da SRETC) e artigo 1.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 17/2015/M de 26 de outubro.

DIREÇÃO

A DRIVE é dirigida pelo Diretor Regional, cargo de direção superior de 1.º grau (cfr. n.º 2 do artigo 15.º do DRR n.º 4/2015/M, de 18 /6 e artigo 3.º do DRR n.º 17/2015/M de 26/10.

ATRIBUIÇÕES

Nos termos do artigo 2.º do DRR n.º 17/2015/M, de 26/10, são atribuições da DRIVE:

- a) Promover a execução da política definida para o setor empresarial da Madeira e Porto Santo, com especial enfoque nas Pequenas e Médias Empresas, nas áreas da inovação, empreendedorismo, incentivos e desenvolvimento da atividade empresarial, comércio externo e exportação, internacionalização e investimento estrangeiro;
- b) Operacionalizar iniciativas tendentes ao aumento da competitividade e fortalecimento do tecido empresarial regional, tendo em vista a geração de emprego, a criação de riqueza e o crescimento económico;
- c) Propor a adoção de medidas legislativas, regulamentares e/ou administrativas necessárias ao cumprimento da sua missão;
- d) Promover a harmonização estratégica e garantir a fluidez funcional e operacional entre todos os organismos públicos vocacionados para a inovação, empreendedorismo e apoio às empresas, de forma concertada ao longo das diferentes etapas do ciclo de vida empresarial;
- e) Propor medidas de aumento da eficácia e eficiência dos instrumentos públicos orientados para o tecido empresarial, bem como contribuir para a agilização de soluções;
- f) Fomentar a aproximação entre diferentes intervenientes do meio empresarial, a convergência de recursos e a dinamização de iniciativas de interesse comum entre entidades de natureza pública, associativa ou privada e o tecido empresarial regional;
- g) Estabelecer pontes de entendimento entre as instituições regionais de fomento da inovação, do empreendedorismo e de suporte ao tecido empresarial e as respetivas

congêneres nacionais e internacionais, adaptando as melhores práticas à realidade regional;

h) Materializar medidas que incentivem a aproximação do tecido empresarial regional aos centros de investigação e polos de produção de conhecimento;

i) Lançar iniciativas de fomento da inovação, criatividade e aplicação prática de conhecimento ao meio empresarial, como alavanca de vantagem competitiva e comparativa das empresas regionais;

j) Definir políticas, instrumentos e sistemas de incentivos de suporte ao empreendedorismo, fomentando a sua divulgação;

k) Incentivar a realização descentralizada de programas de formação para empreendedores e a multiplicação de novos projetos empresariais;

l) Incitar o desenvolvimento de medidas que reforcem a incubação de projetos empreendedores, a disponibilização de aconselhamento/orientação empresarial experiente, assim como o desenvolvimento de soluções de investimento e financiamento;

m) Colaborar na definição das linhas estratégicas e na formulação dos sistemas e instrumentos regionais de dinamização e valorização do tecido empresarial;

n) Operar em proximidade com o tecido empresarial regional, auscultando os empresários e perspetivando oportunidades de aperfeiçoamento da dinâmica empresarial regional e de redução dos custos de contexto;

o) Contribuir para a gestão e disponibilização integrada, coordenada e descentralizada dos apoios diretos e indiretos ao investimento, funcionamento, financiamento e internacionalização das empresas regionais;

p) Estabelecer mecanismos de difusão regular de informação relevante para a gestão empresarial, relativa a inovação, empreendedorismo e oportunidades de internacionalização;

q) Criar e operacionalizar uma agência regional de fomento da internacionalização das empresas regionais e captação de investimento externo;

r) Sistematizar as características e disseminar informação fidedigna relativa a mercados externos, potenciais destinos da exportação de produtos regionais;

s) Fomentar o contacto direto das empresas regionais com os mercados externos e feiras internacionais da especialidade;

t) Desenvolver iniciativas de captação de investimento estrangeiro.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Considerando que a DRIVE é um serviço novo da Administração Direta da RAM no âmbito da SRETC, constituído por via da alínea c), do n.º 1, do artigo 6.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º4/2015/M, publicado na Iª Série do JORAM, n.º 117 de 18/06 (Orgânica da SRETC).

Assim, no final do ano de 2015, os quadros desta Direção Regional apenas integrava o respetivo Diretor Regional.

RECURSOS FINANCEIROS

A DRIVE é um serviço sem autonomia administrativa ou financeira, sendo os recursos financeiros desta Direção Regional os que constam no Orçamento da RAM/SRETC/DRIVE, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/M, de 30 /12.

O montante total do orçamento inicial da DRIVE, para o ano de 2016, ascende a 1.804.619 €, subdividindo-se em:

- ✓ Despesas com o pessoal: 208.763€;
- ✓ Outras despesas correntes: 943.200€;
- ✓ Despesas de Investimento: 652.656€

RECURSOS MATERIAIS

A DRIVE encontra-se instalada à Rua dos Ferreiros n.º 165, Funchal, partilhando a mesma infraestrutura com alguns serviços da DRC e DRT. Nesse sentido e uma vez que se trata de um serviço ainda em fase de desenvolvimento, pese embora já em laboração plena, recorre às sinergias internas e ao suporte de um sistema centralizado para levar a cabo toda a sua atividade corrente.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

E virtude da sua juventude e exiguidade de recursos, a Direção Regional, apesar de dotada de Orçamento para o desenvolvimento das suas atividades nos termos da sua lei orgânica, encontra-se ainda em fase de desenvolvimento e implementação dos restantes instrumentos de gestão, designadamente o QUAR, Plano de Atividades e normas de controlo interno.

Secção II

DO SERVIÇO E DOS SEUS FATORES DE RISCO

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Pela elevada exposição ao mundo empresarial local e internacional, bem como pelo facto da DRIVE intervir quer em projetos empresariais locais cofinanciados, quer em potenciais investimentos estrangeiros, a organização apresenta um grau de risco de corrupção e de infrações conexas.

FATORES DE RISCO

Atendendo aos riscos referidos no ponto anterior, consideram-se os seguintes fatores:

Competência de gestão;

Idoneidade dos colaboradores.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

No quadro seguinte procede-se à identificação dos principais intervenientes nos processos chave do PLANO e à definição das respetivas funções /responsabilidades:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES	IDENTIFICAÇÃO
Gestor do Plano na DRIVE	Estabelece os critérios de gestão dos riscos na Direção Regional; Decide sobre as propostas de alterações específicas da respetiva Direção Regional.	Dr. Jorge Vale Fernandes (Diretor Regional)
Coordenador na DRIVE	Acompanha a execução das medidas previstas no plano; Recolhe os contributos, escritos, dos Coordenadores Setoriais na Direção Regional e submete-os à consideração do Gestor do Plano na Direção Regional; Procede as revisões e alterações aprovadas pelo Gestor do Plano na Direção Regional; Remete ao Coordenador Principal toda a informação solicitada para efeitos de elaboração do Relatório Anual.	Por definir em estrutura nuclear a publicar.
Coordenadores Setoriais na DRIVE	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na respetiva parte; Identificam, recolhem e comunicam ao Coordenador na Direção Regional, qualquer ocorrência de risco; Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.	Por definir em estrutura nuclear a publicar.

ÁREAS DE RISCO

Na DRIVE Identificaram-se as seguintes áreas de risco:

- ✓ Emissão de pareceres a projetos de investimento no âmbito do Programa 14-20;
- ✓ Acolhimento em *front office* de investimento direto estrangeiro.

SECÇÃO III

IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

De forma a prevenir os riscos relacionados com as atividades no organismo, identificam-se as seguintes medidas:

1. Estabelecimento de procedimentos internos na gestão dos processos, de forma a garantir transparência e normalização, nomeadamente através da implementação de um Sistema de Gestão da Qualidade com base na Norma NP EN ISO 9001:2008 bem como no Modelo de Excelência EFQM- European Foundation for Quality Management;
2. Desenvolvimento da atividade corrente privilegiando a desmaterialização dos processos, promovendo deste modo a rastreabilidade informática de todas as ações internas.

(Ainda sobre este ponto vide anexo I – Capítulo IV)

SECÇÃO IV

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Incumbência do Técnico Superior Duarte Paulo Esmeraldo.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Tarefa do Técnico Superior Duarte Paulo Esmeraldo.

CONTRIBUTOS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO - RESPONSÁVEL

Obrigação do Técnico Superior Duarte Paulo Esmeraldo.



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



CAPITULO V

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO (DRT)

SECÇÃO I

CARATERIZAÇÃO DA DRT

MISSÃO

Estudo, coordenação, execução e fiscalização das atividades turísticas no âmbito da política governamental definida para o setor turístico, tendo por objetivo o desenvolvimento sustentado e equilibrado da atividade turística na Região Autónoma da Madeira.

VISÃO

- O reconhecimento da Madeira como um destino de qualidade, diferenciado, pela sua beleza natural, distinção na forma de receber, qualidade das infra estruturas e serviços, presente no *top-of-mind* dos turistas.
- Privilegiar todas as medidas que impulsionem este reconhecimento, passando pelo processo de Melhoria da Qualidade da nossa prestação de serviços, tendo como principal objetivo a prestação de um serviço público de "Excelência".

VALORES

A Direção Regional do Turismo assume como valores fundamentais: o Serviço Público prestado com Responsabilidade, Lealdade, Imparcialidade, Transparência e Competência.

NATUREZA

A Direção Regional do Turismo, é um serviço executivo da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na orgânica da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, e a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 6.º e o artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho e o Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2015/M, de 28 de outubro.

DIREÇÃO

A DRT é dirigida pelo Diretor Regional do Turismo, cargo de direção superior de 1.º grau.

ATRIBUIÇÕES

Nos termos do artigo 2.º do DRR n.º 19/2015/M, de 28/10, são atribuições da DRT:

- a) Contribuir para a definição do planeamento estratégico do setor turístico regional e suas prioridades;
- b) Coordenar todas as iniciativas inerentes à execução dos objetivos da política definida para o setor turístico;
- c) Qualificar e promover a competitividade da oferta turística regional;
- d) Contribuir para a definição, implementação e monitorização da estratégia promocional do destino turístico Madeira e dos seus produtos em parceria com as entidades vocacionadas para o efeito;
- e) Coordenar a execução dos planos e programas de ação respeitantes à animação turística e implementar ferramentas para a sua contínua avaliação e monitorização;
- f) Promover a dinamização e diversificação de conteúdos que contribuam para o incremento da notoriedade do destino, dos seus produtos e recursos;
- g) Fomentar o aproveitamento, a gestão, a valorização e a preservação dos recursos turísticos da Região Autónoma da Madeira;
- h) Implementar ações que visem o incremento da qualidade do destino turístico;
- i) Promover o desenvolvimento das TIC's na divulgação do destino Turístico Madeira, na interação com os seus visitantes e ainda o reforço da sua presença nas redes sociais, em parceria com entidades vocacionadas para o efeito;
- j) Analisar e propor o apoio financeiro a iniciativas e projetos de animação e promoção turística, considerados de interesse, de acordo com a legislação aplicável e proceder ao seu acompanhamento, monitorização e controlo;
- k) Apoiar o membro do Governo no licenciamento e autorização de empreendimentos ou atividades turísticas, bem como no reconhecimento do seu interesse turístico;

- l) Monitorizar a evolução dos mercados turísticos e elaborar estudos, informando superiormente das oportunidades detetadas e propondo a sua estratégia de aproveitamento;
- m) Articular-se com os serviços e organismos regionais, nacionais e internacionais, relativamente a todas as matérias que interessem ao setor turístico;
- n) Assegurar a representação do destino turístico junto das entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo, bem como participar em organismos e manifestações nacionais e internacionais no mesmo âmbito;
- o) Promover a elaboração de estudos e estatísticas bem como assegurar a recolha, o tratamento, a edição e a divulgação de informação turística;
- p) Assegurar o funcionamento da rede de postos de turismo;
- q) Emitir parecer sobre projetos de empreendimentos turísticos e de outros estabelecimentos ou atividades, no âmbito da sua competência legal;
- r) Fiscalizar serviços e atividades turísticas relativamente à sua conformidade com a legislação existente;
- s) Emitir parecer sobre o plano de atividades e promoção da zona de jogo no estrangeiro;
- t) Monitorizar a evolução do alojamento local e articular-se com os Municípios e as atividades económicas para respetiva fiscalização.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA NUCLEAR E FLEXÍVEL

A organização interna e a estrutura nuclear da DRT foi aprovada pela Portaria n.º 29/2016, de 19/01, dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura, publicada no JORAM, Iª Série, n.º 12, de 2016/01/19 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 109/2016 de 19 de março, publicada no JORAM, Iª Série, n.º 12, de 2016/01/19.

A **ESTRUTURA NUCLEAR** da DRT compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

Direção de Serviços de Empreendimentos e Actividades Turísticas (DSEAT);

Direção de Serviços de Eventos Turísticos (DSET);

Direção de Serviços de Informação e Projetos Turísticos (DSIPT).

A **ESTRUTURA FLEXÍVEL** aprovada pelo despacho n.º 98/2016 de 15 de março, publicada no JORAM, II Série, n.º 48, compreende:

- a) Divisão de Inspeção e Fiscalização, que depende diretamente da Direção de Serviços de Empreendimentos e Atividades Turísticas;
- b) Divisão de Informação e Projetos Turísticos, que depende diretamente da Direção de Serviços de Informação e Projetos Turísticos.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPREENDIMENTOS E ACTIVIDADES TURÍSTICAS (DSEAT)

DIREÇÃO

A DSEAT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSEAT, compete, nomeadamente:

- a) Coordenar procedimentos referentes ao programa setorial do turismo;
- b) Apreciar, colaborar e intervir nos instrumentos de gestão territorial, no que respeita ao setor do turismo;
- c) Participar em estudos, que visem a defesa dos recursos turísticos;
- d) Apreciar operações urbanísticas referentes a empreendimentos turísticos, bem como de atividades e outros equipamentos do setor turístico, e propor a sua aprovação, correção ou rejeição;
- e) Coordenar e promover a realização de vistorias e pronunciar-se relativamente às instalações, serviços e equipamentos dos empreendimentos turísticos;

- f) Propor a classificação dos empreendimentos turísticos;
- g) Coordenar e apoiar os procedimentos para licenciamento das agências de viagens e turismo, empresas de animação turística e outras que se insiram no setor turístico;
- h) Apreciar e dar parecer sobre as propostas de planificação, organização e realização de viagens e circuitos turísticos, incluindo excursões marítimas e passeios pedestres;
- i) Acompanhar as atividades de animação turística dos empreendimentos turísticos e outros agentes do setor turístico;
- j) Organizar e manter atualizado, o registo dos empreendimentos turísticos e de outros estabelecimentos e das atividades de animação turística;
- k) Organizar e emitir parecer sobre os processos relativos à concessão de benefícios fiscais;
- l) Propor a criação de legislação regional respeitante a assuntos do setor do turismo;
- m) Emitir parecer sobre propostas de legislação relacionadas com o turismo;
- n) Emitir parecer sobre candidaturas a sistemas de incentivos financeiros;
- o) Participar nas atividades das comissões de estudo e elaboração dos planos de obras suportadas com receitas das zonas de jogo e dar parecer sobre os mesmos;
- p) Colaborar e apoiar tecnicamente obras de iniciativa pública, consideradas de interesse turístico;
- q) Cooperar com os organismos competentes na formação profissional turística, designadamente, no que se refere à organização de ações específicas que visem a valorização da oferta turística, empresarial e profissional;
- r) Emitir certificados, certidões e declarações relativamente a assuntos da sua área de intervenção;

- s) Analisar e averiguar as reclamações do âmbito das competências da Direção Regional do Turismo;
- t) Coordenar a gestão das reclamações efetuadas por turistas sobre matérias que não sejam do âmbito das competências da DRT;
- u) Fiscalizar as instalações, serviços e equipamentos dos empreendimentos turísticos;
- v) Fiscalizar as atividades dos agentes de animação turística;
- w) Fiscalizar as demais atividades turísticas;
- x) Instaurar e instruir procedimentos de contraordenação;
- y) Tratar e acompanhar todos os assuntos referentes a jogo de fortuna ou azar e modalidades afins, cuja competência esteja cometida à Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura;
- z) Colaborar com as entidades intervenientes no processo de registo e exploração dos estabelecimentos de alojamento local.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS TURÍSTICOS (DSET)

DIREÇÃO

A DSET é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSET compete, nomeadamente:

- a) Propor, desenvolver e implementar o Calendário Anual de Animação Turística da Região;
- b) Criar e enriquecer os eventos turísticos, desenvolvendo parcerias no sentido de dinamizar e divulgar os eventos em questão;

- c) Desenvolver ideias e iniciativas que contribuam para a dinamização de eventos de animação turística através da criação e desenvolvimento de novos conteúdos e experiências;
- d) Apoiar as atividades de animação turística de iniciativa privada que possam complementar e integrar o calendário anual de animação turística;
- e) Promover a descentralização dos eventos turísticos, integrando no calendário de animação turística anual as atividades desenvolvidas nos vários concelhos;
- f) Incentivar e coordenar atividades temáticas, adaptadas a cada concelho, com o intuito de enriquecer e dinamizar a tradição histórica e etnográfica da Região;
- g) Estudar e propor a realização e dinamização de eventos, que pela sua natureza, se revelem suscetíveis de enriquecer a ocupação dos tempos livres dos turistas;
- h) Acompanhar e coordenar a execução dos materiais promocionais e planos de promoção relativos aos eventos de animação turística, através da partilha de informação atempada;
- i) Organizar e acompanhar as comunicações oficiais à imprensa no âmbito da realização dos eventos;
- j) Gerir, zelar e manter atualizado o inventário de todo o material produzido e utilizado nos eventos turísticos.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E PROJETOS TURÍSTICOS (DSIPT)

DIREÇÃO

A DSIPT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DSIPT compete, nomeadamente:

- a) Colaborar com todas as entidades, regionais, nacionais ou internacionais relativamente a todas as matérias pertinentes para o desenvolvimento do setor turístico, nomeadamente, com as que se encontrem envolvidas em atividades ou projetos de desenvolvimento integrado com interesse para a oferta turística regional;
- b) Promover o apoio a eventos, congressos, exposições, convenções e outras ações de âmbito turístico com caráter institucional;
- c) Promover o desenvolvimento de projetos que permitam incentivar e sustentar uma envolvente económica e social favorável ao aparecimento de novos fatores competitivos do cluster turístico regional;
- d) Estimular, dinamizar e apoiar a criação de conteúdos e experiências relevantes e com um nível de excelência para o turista, potenciando a autenticidade e especificidade dos recursos turísticos, naturais, paisagísticos, humanos e culturais ligadas ao Destino;
- e) Assegurar a estruturação, o desenvolvimento, a dinamização e a qualificação dos produtos e nichos turísticos, com especial enfoque naqueles que distinguem e diferenciam o Destino Madeira dos demais destinos concorrentes;
- f) Apoiar e contribuir para o crescimento e projeção dos produtos turísticos, através da captação, apoio e potenciação de eventos, nomeadamente aqueles ligados à natureza, ao turismo ativo e náutico que têm vindo a conquistar espaço, especialmente junto de públicos mais jovens;
- g) Apoiar na dinamização de novos eventos de animação turística através da criação e desenvolvimento de novos conteúdos e experiências relacionados com a cultura, valores, tradições e atividades regionais que contribuam para o seu enriquecimento e/ou alargamento no tempo e no espaço;
- h) Incentivar, dinamizar e apoiar a criação de iniciativas relacionadas com a valorização e sustentabilidade da atividade turística;
- i) Estimular a inovação e a aplicação de tecnologias de informação e comunicação na criação, difusão e dinamização de conteúdos, iniciativas e projetos adequados à realidade evolutiva do Turismo, da sua globalização, tendências e hábitos dos turistas;
- j) Proceder ao levantamento dos temas, estabelecimento de contacto com centros de investigação, universidades e entidades que potenciem o desenvolvimento do

Turismo Científico no Arquipélago da Madeira, tendo em conta o rico património natural, fauna e flora endémica e ainda a mundialmente reconhecida Floresta Laurissilva que o Destino possui;

k) Desenvolver contactos e convites a entidades ligadas ao cinema, televisão, música, política, comércio ou economia do panorama nacional ou internacional que possam projetar o Destino, associadas a visitas e experiências tailormade no Destino;

l) Estreitamento de contactos com as diversas instituições políticas, comerciais, nacionais, europeias ou outras que possibilitem a realização de iniciativas que potenciem a notoriedade do Destino, institucionalmente ou através de produtos ou projetos turísticos;

m) Cooperar com a Direção Regional de Estatística e com outras entidades produtoras de dados estatísticos com interesse para o turismo;

n) Estudar, monitorizar e avaliar a atividade turística regional, em articulação com o Observatório Regional do Turismo, Direção Regional da Estatística e de outros organismos, contribuindo para o conhecimento e uma eficaz gestão do destino;

o) Assegurar e participar na realização de inquéritos, estudos, bem como a partilha e a transferência de informação atinente à atividade turística regional, para todos os agentes do setor;

p) Desenvolver em parceria com outros organismos, ferramentas e sistemas de análise do comportamento e das tendências do consumidor digital, assim como rastrear os resultados da performance do Destino online no que respeita ao seu portal bem como correspondentes aplicações informáticas;

q) Coordenar a atividade dos postos de turismo;

r) Assegurar o desenvolvimento, a modernização, a gestão e permanente atualização dos meios de prestação de informação ao turista existentes nos Postos de Turismo;

s) Desenvolver e manter atualizadas as bases de dados de inventariação de recursos turísticos;

t) Gerir o banco de imagens - fotografia e vídeo - do Arquipélago da Madeira, promover a sua constante atualização e diversificação bem como a implementação de mecanismos de partilha com outras entidades tendo em vista a divulgação e promoção do destino;

- u) Desenvolver os guias turísticos regionais, aplicações interativas, mapas, desdobráveis, entre outros materiais informativos, assegurando uma adequada distribuição desses materiais com base em critérios de eficácia e de eficiência e adequação ao público-alvo, profissionais ou consumidores finais;
- v) Fomentar a circulação e disseminação de informação turística, promotora do destino, dos seus produtos e dos seus recursos turísticos;
- w) Assegurar o aperfeiçoamento dos canais de comunicação e informação com o turista por forma a permitir uma gestão de relação - cliente (CRM - Customer Relationship Management) que forneça uma visão única sobre os potenciais e reais visitantes no intuito de responder às suas necessidades e potenciar a sua fidelização;
- x) Desenvolver ferramentas e iniciativas que incrementem a interatividade com o Turista, promovendo o conhecimento e disseminação das suas experiências;
- y) Gestão de conteúdos, atualização e dinamização do portal de turismo da região, nomeadamente, através da implementação de ferramentas de comercialização.

DIVISÃO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO (DIF)

DIREÇÃO

A DIF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DIF, compete, nomeadamente:

- a) Fiscalizar as instalações, serviços e equipamentos dos empreendimentos turísticos;
- b) Fiscalizar as atividades dos agentes de animação turística;
- c) Fiscalizar as demais atividades turísticas;
- d) Instaurar, instruir e desenvolver os processos de contraordenação;
- e) Apoiar nas diligências necessárias para classificar os empreendimentos turísticos;
- f) Apoiar nos procedimentos inerentes à regularização das agências de viagens e turismo, empresas de animação turística e outras que se insiram no setor turístico;

- g) Acompanhar o desenvolvimento de atividades de animação turística pelos empreendimentos turísticos e outros agentes do setor turístico;
- h) Realizar vistorias com vista à concessão de benefícios fiscais;
- i) Apoiar na criação de legislação regional e na emissão de parecer sobre propostas de legislação relacionadas com o turismo;
- j) Colaborar e apoiar tecnicamente obras de iniciativa pública, consideradas de interesse turístico;
- k) Emitir certificados, certidões e declarações relativamente a assuntos da sua área de intervenção;
- l) Averiguar e tratar as reclamações de turistas;
- m) Colaborar com as entidades intervenientes no processo de registo e exploração dos estabelecimentos de alojamento local;
- n) Proceder à participação de irregularidades detetadas às entidades competentes em razão da matéria.

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E PROJETOS TURÍSTICOS (DIPT)

DIREÇÃO

A DIPT é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

COMPETÊNCIAS

À DIPT, compete, nomeadamente:

- a) Propor e coordenar ações para o desenvolvimento de conteúdos, experiências e projetos que evidenciem a autenticidade e especificidade dos recursos turísticos, naturais, paisagísticos, humanos e culturais ligadas ao Destino;
- b) Levar a cabo todas as ações atinentes à estruturação, ao desenvolvimento, à dinamização, qualificação e respetivo acompanhamento dos produtos e nichos turísticos da Madeira e do Porto Santo;
- c) Proceder à análise, desenvolvimento e acompanhamento de projetos turísticos;
- d) Estudar e implementar ações que contribuam para o crescimento e projeção dos produtos turísticos, através da captação, apoio e potenciação de eventos,

nomeadamente aqueles ligados à natureza, ao turismo ativo e náutico que têm vindo a conquistar espaço, especialmente junto de públicos mais jovens;

e) Propor e coordenar ações de apoio a eventos, congressos, exposições, convenções e outras ações de âmbito turístico com carácter institucional;

f) Propor e desenvolver iniciativas relacionadas com a valorização e sustentabilidade da atividade turística;

g) Desenvolver ideias e iniciativas que contribuam para a dinamização de eventos de animação turística, através da criação e desenvolvimento de novos conteúdos e experiências relacionados com a cultura, valores, tradições e atividades regionais que contribuam para o seu enriquecimento e/o alargamento no tempo e no espaço;

h) Desenvolver contactos com centros de investigação, universidades e entidades que potenciem o desenvolvimento do Turismo Científico no Arquipélago da Madeira;

i) Estabelecer contactos com instituições políticas, comerciais e outras ligadas ao cinema, televisão, música ou economia do panorama nacional ou internacional, visando a realização de iniciativas que potenciem a notoriedade do Destino, institucionalmente ou através de produtos ou projetos turísticos;

j) Garantir a atividade dos postos de turismo e desenvolver medidas para a melhoria contínua dos serviços prestados, nomeadamente da prestação de informação aos seus visitantes;

k) Atualizar as bases de dados de inventariação de recursos turísticos;

l) Atualizar e assegurar a diversificação do banco de imagens - fotografia e vídeo - do Arquipélago da Madeira, bem como o desenvolvimento de mecanismos de partilha com outras entidades;

m) Levar a cabo todas as ações atinentes à edição de guias turísticos regionais, aplicações interativas, mapas, desdobráveis, entre outros materiais informativos;

n) Elaborar, prestar e propagar informações a todas as entidades interessadas na oferta turística da Região, dos seus produtos e dos seus recursos turísticos;

o) Responder a todos os pedidos de informação turística, material promocional e ou brindes;

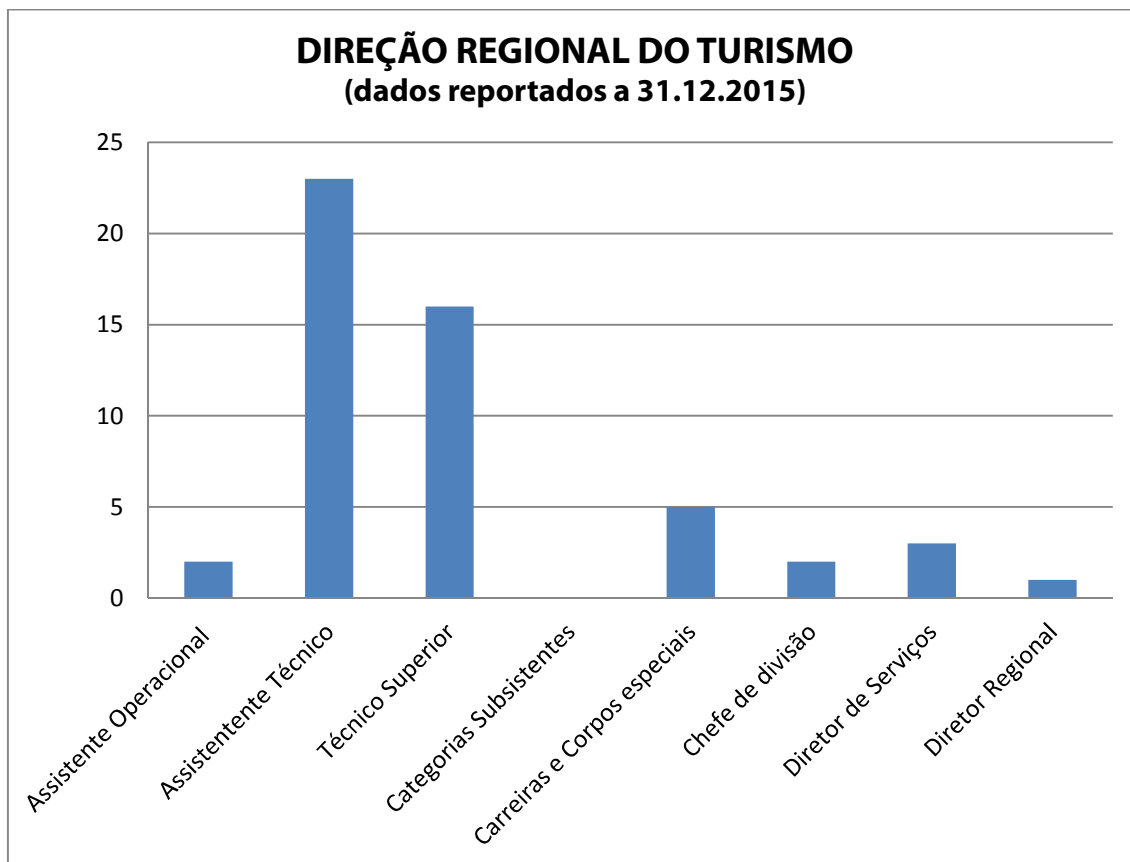
- p) Recolher e coligir toda a informação pertinente sobre eventos e distinções do setor, publico e/ou privado para ser disponibilizada através do site oficial, redes sociais e comunicação social;
- q) Participar na realização de inquéritos e sondagens através da recolha de respostas.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

A SRETC tem um sistema centralizado de gestão-concentração dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, posteriormente afetados aos órgãos serviços (cfr. orgânica SRETC- artigo 17.º do DRR n.º 4/2015/M de 18/06, alterado pelo DRR n.º 16/2016/M, de 19/05).

Assim, no final do ano de 2015, encontravam-se afetos aos Serviços da DRT 52 funcionários, cuja distribuição por carreiras/cargos está plasmada no seguinte gráfico:



RECURSOS FINANCEIROS

A DRT é um serviço sem autonomia administrativa ou financeira, sendo que os recursos financeiros desta Direção Regional para o ano de 2016 são os que constam no Orçamento RAM/SRETC/DRT, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional 17/2015/M, publicado no JORAM, 1.ª Série, n.º 254 de 30/12.

Assim, o montante total do orçamento inicial de 2016, ascende a 15.513.777 €, subdividindo-se em:

- ✓ Despesas com o pessoal: 1.356.279€;
- ✓ Outras despesas correntes: 6.000€;
- ✓ Despesas de Investimento: 14.151.498€

RECURSOS MATERIAIS

Para realização das suas atribuições a DRT dispõe de:

- Sede: Instalações partilhadas com o Gabinete do Secretário e com a DRIVE, sita na Avenida Arriaga, n.º 18, Funchal;
- Instalações complementares partilhadas com a DRC localizadas à Rua dos Ferreiros, n.º 165, Funchal;
- 6 viaturas afetas (apenas uma ativa);
- Equipamento geral e especial devidamente inventariado.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A DRT atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, dispondo nomeadamente de:

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, (SIADAP-RAM) - Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro;
- Plano de Atividades;
- Relatório de Atividades;
- Balanço Social.

SECÇÃO II

DO SERVIÇO E SEUS FATORES DE RISCO

ÁREAS DE RISCO

Contratação pública/aquisição de bens e serviços e empreitadas;
Concessão de benefícios públicos;
Qualificação da oferta – emissão de pareceres no âmbito dos processos de licenciamento de empreendimento e atividades turísticas;

Inspeção e fiscalização das atividades e controlo e fiscalização de modalidades afins de jogos de fortuna e azar;

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

No quadro seguinte procede-se à identificação dos principais intervenientes nos processos chave do PLANO e à definição das respetivas funções /responsabilidades:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES	IDENTIFICAÇÃO
Gestor do Plano na Direção Regional	Estabelece os critérios de gestão dos riscos na Direção Regional; Decide sobre as propostas de alterações específicas da respetiva Direção Regional.	Dr.ª Katia Carvalho – Diretora Regional
Coordenador na Direção Regional	Acompanha a execução das medidas previstas no plano; Recolhe os contributos, escritos, dos Coordenadores Sectoriais na Direção Regional e submete-os à consideração do Gestor do Plano na Direção Regional; Procede as revisões e alterações aprovadas pelo Gestor do Plano na Direção Regional; Remeter ao Coordenador Principal toda a informação solicitada para efeitos de elaboração do Relatório Anual.	Dr.º Paulo Sousa – Técnico Superior
Coordenadores Setoriais na Direção Regional	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na respetiva parte; Identificam, recolhem e comunicam ao Coordenador na Direção Regional, qualquer ocorrência de risco; Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.	Dr.ª Dorita Mendonça – Diretora de Serviços de informação e projetos Turísticos. Dr.ª Raquel B.Castro – Diretora de Serviço de Eventos Turísticos. Dr. Gil Camacho – Diretor de Serviços de Informação e Projetos Turísticos.

SECÇÃO III

IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

(Vide anexo I do capítulo V)

SECÇÃO IV

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No âmbito da DRT, para cada unidade orgânica e/ou área funcional é designado um responsável pelo acompanhamento e avaliação dos riscos associados às funções, ações, e/ ou procedimentos levados a cabo pelas respetivas unidades orgânicas ou áreas funcionais, adiante designados por responsáveis sectoriais.

Estes (responsáveis sectoriais) reportarão anualmente, até 31 de dezembro do ano a que diz respeito, ao coordenador na Direção Regional, as situações anómalas detetadas na execução do plano, bem como apresentarão propostas de alteração, nomeadamente, por identificação de riscos não reconhecidos no plano inicial ou por ineficácia das medidas implementadas.

Cabe ao Gestor do Plano da DRT decidir sobre as propostas de alterações formuladas.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano, sendo como é, um documento de gestão dinâmico, está sujeito a atualizações sistemáticas, as quais, podem ter origem nas seguintes circunstâncias:

- Acompanhamento sistemático efetuado pelos próprios serviços;
- Auditorias internas ou externas;
- Recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Imposição legal ou regulamentar;
- Reestruturação dos serviços.

Devem ser reportadas ao coordenador da Direção Regional, obrigatória e tempestivamente, todas e quaisquer informações relevantes que possam vir a determinar a atualização do plano.

CONTRIBUTOS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO - RESPONSÁVEL

É da responsabilidade do coordenador da DRT o reporte ao coordenador principal do Plano, junto do Gabinete de Sua Excelência o SRETC, até ao dia 30 de janeiro do ano imediatamente seguinte ao da execução do plano, de todos os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual, o qual deverá incluir necessariamente:

- O desempenho dos responsáveis sectoriais na monitorização dos riscos associados, as respetivas unidades orgânicas, a identificação das propostas apresentadas e o seu tratamento;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no plano inicial.

O plano e os relatórios anuais de execução são publicitados na página da Internet da SRETC.

RESPONSÁVEL Dr. Paulo Sousa - Técnico Superior



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



CAPÍTULO VI

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA (DRC)

SECÇÃO I

CARACTERIZAÇÃO DA DRC

MISSÃO

A Direção Regional da Cultura (DRC) tem por missão dinamizar e coordenar os diferentes projetos que realizam as políticas definidas para a área da cultura, mantendo ativo o diálogo com os criadores, no sentido de salvaguardar, valorizar e divulgar a identidade cultural da Região Autónoma da Madeira, bem como, fomentar a realização e coordenação da investigação científica no domínio dos estudos insulares atlânticos e intercontinentais, promovendo a divulgação dos estudos feitos nessas áreas (cfr. n.º 1 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho - Aprova a orgânica da Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura - e artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2015/M, de 30 de novembro - Orgânica da Direção Regional da Cultura -, ambos alterados pelo DRR n.º 16/2016/M, de 19/05).

VISÃO

Fazer da cultura um valor de afirmação da Região Autónoma da Madeira no Mundo.

VALORES

Prossecução do interesse público (com observância dos princípios da legalidade, imparcialidade, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé na atuação);

Respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

Cooperação com entidades públicas e privadas;

Melhoria contínua, criatividade, inovação.

NATUREZA

A DRC é um serviço executivo da administração direta da Região Autónoma da Madeira que integra a Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura (cfr. n.º 1 do artigo 14.º do DRR n.º 4/2015/M, de 18/06 (orgânica da SRETC) e artigo 1.º do DRR n.º 21/2015/M, de 30/11 (orgânica da DRC), ambos alterados pelo DRR n.º 16/2016/M, de 19/05).

DIREÇÃO

A DRC é dirigida pelo Diretor Regional da Cultura, cargo de direção superior de 1.º grau (cfr. n.º 2 do artigo 14.º da orgânica da SRETC e n.º 1 do artigo 4.º da orgânica da DRC).

ATRIBUIÇÕES

Nos termos do artigo 3.º do DRR n.º 21/2015/M, de 30/11, são atribuições da DRC:

- a) Participar na definição e orientação da política cultural da Região Autónoma da Madeira;
- b) Elaborar propostas de medidas legislativas e regulamentares para o setor da cultura;
- c) Propor, gerir e coordenar a execução dos planos anuais e de médio prazo da área da cultura, nomeadamente dos arquivos, bibliotecas, museus e património cultural;
- d) Proceder com outras entidades a ações concertadas de planeamento para a área cultural;
- e) Promover ações integradas que visem a preservação e valorização do património cultural imóvel, móvel e imaterial que, pelo seu valor histórico, arquitetónico, artístico e documental, se constituam como elementos fundamentais da identidade cultural da Região Autónoma da Madeira, designadamente procedendo à sua inventariação, classificação, conservação e restauro e divulgação;
- f) Valorizar e preservar os testemunhos que, independentemente do suporte, tenham relevância etnográfica ou antropológica com significado para a identidade e memória coletivas;
- g) Promover e apoiar, em articulação com outras entidades públicas e privadas, projetos, programas, ações e eventos que dinamizem e fomentem uma oferta cultural de qualidade, contribuindo para a prossecução de uma política cultural descentralizada e para o surgimento de novos públicos;

- h) Coordenar e superintender a execução dos planos de atuação de acordo com as medidas definidas para o setor, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as atividades culturais nos seus diversos domínios e a formação dos seus agentes;
- i) Apoiar iniciativas culturais que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da Região e assegurar o acompanhamento e monitorização dos apoios concedidos pela DRC, no sentido de cumprir, entre outros, o objetivo de facilitar o acesso de todos os cidadãos aos bens culturais, promovendo uma política de descentralização;
- j) Apoiar e incentivar a investigação e a divulgação cultural;
- k) Exercer uma atividade editorial adequada, em função das suas atribuições e competências, bem como adotar um programa criterioso de apoio à edição;
- l) Incorporar, através dos serviços da Biblioteca Pública e do Arquivo Regional, e de acordo com o que para o efeito está previsto nas pertinentes disposições legais e regulamentares, a documentação dos serviços do Governo Regional e das autarquias locais da Região Autónoma da Madeira, das conservatórias dos registos e do notariado, das paróquias, dos tribunais, dos serviços estatais cessantes e a demais prescrita por disposição legal e o depósito legal de publicações nos termos legais aplicáveis;
- m) Assegurar, através da Inspeção Regional de Espetáculos, o cumprimento das normas e regulamentos sobre espetáculos de natureza artística e sobre recintos que tenham por finalidade a atividade artística, e aplicar o direito contraordenacional nos referidos âmbitos relativamente a infrações praticadas na Região Autónoma da Madeira;
- n) Executar as demais atribuições que por lei ou regulamento lhe sejam cometidas;
- o) Prestar serviços, dentro da sua área de atuação, a entidades públicas e privadas, designadamente, estudos, pareceres, avaliações, consultadoria e apoio técnico, a ser regulamentada por portaria.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA NUCLEAR

A organização interna e a estrutura nuclear da DRC foram aprovadas pela Portaria n.º 50/2016, de 19/02, dos Secretários Regionais das Finanças e da Administração Pública e da Economia, Turismo e Cultura, publicada no JORAM, 1ª Série, n.º 30, Suplemento, de 2016/02/19.

Nos termos do artigo 2.º da referida Portaria, a DRC compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Museus e Património Cultural (DSMPC);
- b) Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira (ABM)

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE MUSEUS E PATRIMÓNIO CULTURAL (DSMPC)

A DSMPC é a unidade orgânica com atribuições e competências nos domínios da organização estratégica, coordenação, promoção e divulgação dos museus tutelados pela DRC, bem como no domínio da proteção e valorização do património cultural imóvel, móvel e imaterial da RAM.

DIREÇÃO

A DSMPC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

Nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 50/2016, de 19/02 à DSMPC compete, nomeadamente:

- a) Participar na definição e execução das estratégias de política cultural para as áreas dos museus e do património cultural;
- b) Inventariar, preservar e divulgar o acervo dos museus tutelados pela DRC, bem como propor a aquisição de novas espécies que os possam enriquecer;

- c) Propor parcerias com entidades públicas e privadas, em especial com outras unidades museológicas nacionais e internacionais, suscetíveis de promover a troca de experiências, a divulgação, o conhecimento e o contacto com os mais variados públicos;
- d) Inventariar os bens de valor cultural da RAM, assegurando, para o efeito, o levantamento sistemático, atualizado e tendencialmente exaustivo dos mesmos, com vista à respetiva identificação, classificação, promoção, divulgação e defesa;
- e) Proceder a estudos e emissão de propostas, pareceres e informações de carácter técnico na área do património cultural;
- f) Acompanhar e fiscalizar as obras ou intervenções que tenham sido autorizadas em bens culturais que, nos termos da lei, estejam classificados ou em vias de classificação;
- g) Promover e apoiar iniciativas que visem o conhecimento, preservação, valorização e divulgação dos bens culturais, enquanto realidades que, tendo ou não suporte em coisas móveis ou imóveis, representem testemunhos com valor de civilização ou de cultura com significado para a identidade e memória da RAM;
- h) Proceder à execução, acompanhamento e fiscalização de intervenções arqueológicas;
- i) Proceder ao estudo, análise e fiscalização da execução dos apoios às intervenções de recuperação e conservação do património cultural;
- j) Proceder ao planeamento e execução de ações de salvaguarda e divulgação do património cultural e arqueológico;
- k) Executar as demais ações previstas na lei ou regulamentação na área do património cultural e arqueológico.

A DSMPC integra os seguintes museus:

I - Museu Quinta das Cruzes (inclui o Solar do Aposento);

II - Casa-Museu Frederico de Freitas;

III - MUDAS.Museu de Arte Contemporânea da Madeira;

IV - Museu Etnográfico da Madeira;

V - Photographia-Museu “Vicentes”;

VI - Casa Colombo - Museu do Porto Santo;

VII - Museu de Arqueologia da Madeira.

Cada um dos museus referidos nos pontos I a V é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Compete a cada um dos museus, nomeadamente:

- a) Inventariar, catalogar e classificar todas as espécies que constituam os seus patrimónios e zelar pela sua conservação e segurança;
- b) Propor a aquisição de novas espécies que possam enriquecer o respetivo acervo museológico;
- c) Apresentar aos seus públicos, de forma sistematizada e pedagógica, as coleções postas à sua guarda;
- d) Divulgar o respetivo acervo através de ações educativas, eventos e atividades;
- e) Propor a colaboração e estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, em especial com outras unidades museológicas regionais, nacionais e internacionais, a fim de promover a troca de experiências, o conhecimento e o contacto com os mais variados públicos.

A DSMPC integra ainda o Núcleo Histórico-Museológico de Santo Amaro, a Fortaleza de São João Baptista (Fortaleza do Pico) e o Centro Cívico e Cultural de Santa Clara - Universo de Memórias de João Carlos Nunes Abreu.

ARQUIVO REGIONAL E BIBLIOTECA PÚBLICA DA MADEIRA (ABM)

O ABM é a unidade orgânica com atribuições e competências no domínio da gestão dos arquivos da RAM e da biblioteca pública regional, tendo como fins fundamentais a salvaguarda e valorização do património arquivístico, a promoção da execução da política arquivística da Região, a valorização do património bibliográfico e a criação e difusão de hábitos de leitura.

DIREÇÃO

O ABM é dirigido por um diretor equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

Nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 50/2016, de 19/02, ao ABM compete, designadamente:

- a) Executar a política arquivística regional e coordenar o sistema regional de arquivos, na qualidade de órgão de gestão dos arquivos da Região, bem como assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação nacional no domínio arquivístico;
- b) Promover a qualidade dos arquivos, enquanto recurso fundamental ao exercício da atividade administrativa, de prova ou de informação visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente, no que se refere às suas relações com os cidadãos;
- c) Superintender técnica e normativamente na conservação, preservação, restauro, tratamento arquivístico, comunicabilidade e divulgação do acervo documental de que é depositário;
- d) Incorporar obrigatoriamente a documentação dos serviços do Governo Regional e das autarquias locais da RAM, das conservatórias dos registos e do notariado, das paróquias, dos tribunais, dos serviços estatais cessantes e a demais prescrita por disposição legal, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;

- e) Aceitar, em nome da RAM, doações, heranças, legados, depósitos, permutas, reintegrações de documentação de valor histórico e cultural reconhecido;
- f) Promover a classificação de bens arquivísticos e exercer, em representação da RAM, o direito de preferência na alienação de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural, especialmente aquelas com relevância para a história da Madeira;
- g) Lançar averbamentos e assegurar a emissão de certidões requeridas nos termos legais;
- h) Assegurar o serviço de leitura pública e de referência geral do património arquivístico à sua guarda;
- i) Exercer, em representação da RAM, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;
- j) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, promovendo o acesso aos fundos documentais de que é depositário;
- k) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;
- l) Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico, desenvolver estudos e projetos que contribuam para a preservação e divulgação do património arquivístico digital e promover os meios web na prestação de serviços aos utilizadores;
- m) Promover a divulgação, conhecimento e fruição do património arquivístico de que é depositário;
- n) Incorporar, conservar e difundir o depósito legal de publicações, assim como outros acervos bibliográficos adquiridos noutras modalidades, designadamente compra, doação e permuta;
- o) Registar, catalogar, conservar e difundir as suas espécies bibliográficas;

- p) Facultar o acesso da população aos diversos suportes de informação bibliográfica (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónico) através do acesso à base de dados em linha, da consulta local e/ou do empréstimo domiciliário;
- q) Promover os princípios do manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas;
- r) Criar e fortalecer os hábitos de leitura e estimular a imaginação e criatividade de crianças, jovens e adultos;
- s) Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas;
- t) Facultar um serviço de apoio a bibliotecas escolares bem como prestar apoio técnico e logístico, ou outro, às diversas bibliotecas da RAM que o solicitem;
- u) Valorizar e divulgar o património bibliográfico da RAM, nomeadamente através da organização de fundos locais e de um catálogo coletivo de Bibliotecas da Madeira;
- v) Assegurar a cooperação com a Biblioteca Nacional de Portugal, contribuindo para o enriquecimento dos respetivos catálogos coletivos regional e nacional;
- w) Executar as demais ações previstas na lei ou regulamentação nas áreas dos arquivos e bibliotecas.

O ABM é superiormente dirigido por um diretor equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

OUTROS SERVIÇOS

INSPEÇÃO REGIONAL DE ESPETÁCULOS (IRE)

O artigo 6.º da orgânica da DRC (DRR 21/2015/M) refere-se à IRE que funciona na direta dependência do Diretor Regional da Cultura na qualidade de Inspetor Regional de Espetáculos.

Compete à IRE, designadamente:

- a) Executar as ações tendentes a assegurar o cumprimento das normas e regulamentos no que se refere à realização de espetáculos de natureza artística;
- b) Verificar a existência das adequadas condições técnicas e de segurança dos recintos que tenham por finalidade a atividade artística e, sendo caso disso, propor

ao Inspetor Regional de Espetáculos o licenciamento dos mesmos nos termos da legislação aplicável;

c) Proceder a ações inspetivas e instruir os competentes processos nos termos da lei;

d) Formular pareceres, informações e relatórios que lhe sejam solicitados na área da sua competência;

e) Executar as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

CENTRO DE ESTUDOS DE HISTÓRIA DO ATLÂNTICO (CEHA)

O artigo 5.º da já referida Portaria n.º 50/2016 refere-se ao CEHA, que também funciona na direta dependência do Diretor Regional da Cultura.

Compete ao CEHA fomentar a realização e coordenação da investigação científica no domínio dos estudos insulares atlânticos e intercontinentais, promovendo a divulgação dos estudos feitos nessas áreas.

O CEHA é dirigido por um coordenador, designado pelo membro do Governo Regional com a tutela da Cultura, mediante proposta do Diretor Regional da Cultura.

DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS DA DRC

FUNCHAL

- Gabinete do Diretor Regional, Direção de Serviços de Museus e Património Cultural e Inspeção Regional de Espetáculos (Rua dos Ferreiros);
- Museu Quinta das Cruzes e Centro Cívico e Cultural de Santa Clara-Un. Memórias (Calçada do Pico);
- Casa-Museu Frederico de Freitas (Calçada de Santa Clara);
- Photographia Museu “Vicentes” (Rua da Carreira e Rua da Conceição);
- Forte de S. Tiago (Rua do Portão de São Tiago);
- Fortaleza do Pico (Rua do Castelo);
- Centro de Estudos de História do Atlântico (Rua das Mercês);
- Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira (Caminho dos Álamos);

RIBEIRA BRAVA

- Museu Etnográfico da Madeira (Rua de São Francisco);

PONTA DO SOL

- Centro Cultural John Dos Passos (Rua do Príncipe D. Luís);

CALHETA

- Mudas.Museu de Arte Contemporânea da Madeira (Estr. Simão Gonçalves da Câmara);

S. VICENTE

- Solar do Aposento (Ponta Delgada);

MACHICO

- Casa do Artista - Solar de São Cristóvão (Sítio do Caramanchão);

PORTO SANTO

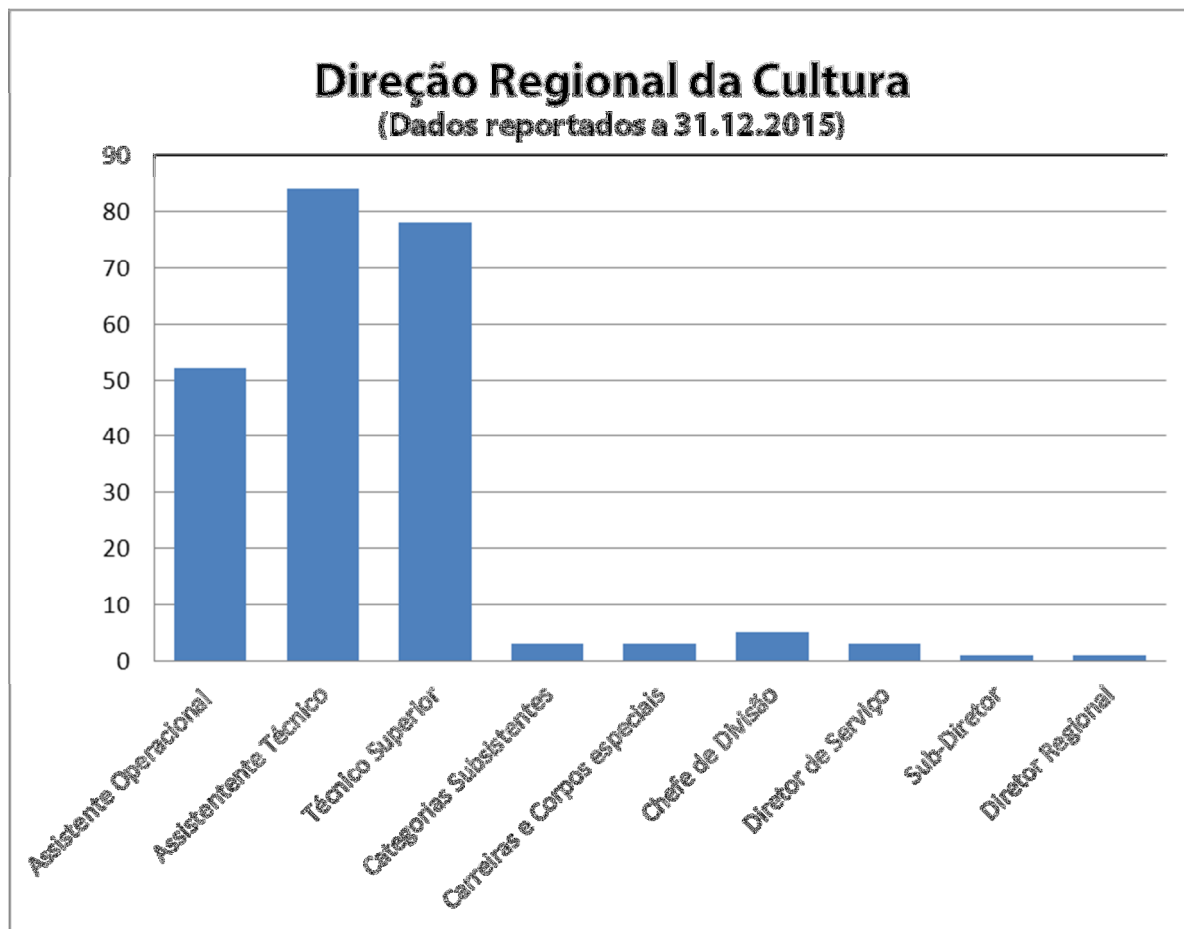
- Casa-Colombo Museu do Porto Santo (Travessa da Sacristia)

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS:

A SRETC tem um sistema centralizado de gestão-concentração dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, posteriormente afetados aos órgãos e serviços (cfr. orgânica SRETC - artigo 17.º do DRR n.º 4/2015/M de 18/06, alterado pelo DRR n.º 16/2016/M, de 19/05).

Assim, no final do ano de 2015, encontravam-se afetos aos Serviços da DRC 247 funcionários, cuja distribuição por carreiras/cargos está plasmada no seguinte gráfico:



RECURSOS FINANCEIROS

A DRC é um serviço sem autonomia administrativa ou financeira, sendo os recursos desta Direção Regional os que constam no Orçamento da RAM/SRETC/DRC, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional 17/2015/M, publicado no JORAM, 1.ª Série, n.º 254 de 30/12

Assim, o montante total do orçamento inicial, para o ano de 2016, ascende a 10.787.802€, subdividindo-se em:

- ✓ Despesas com o pessoal: 5.141.812€;
- ✓ Outras despesas correntes: 67.035€;
- ✓ Despesas de Investimento: 5.578.955€

RECURSOS MATERIAIS

Para realização das suas atribuições, a DRC dispõe de:

Sede- instalações partilhadas com a DRT, sitas à Rua dos Ferreiros n.º ---, Funchal

-Auditórios:

- Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira - lugares sentados: 100;
- Casa-Museu Frederico de Freitas - lugares sentados: 49;
- CCC Sta. Clara-Universo de Memórias- lugares sentados: 30;
- Centro de Estudos de História do Atlântico- lugares sentados: 98;
- Centro Cultural John Dos Passos - lugares sentados: 180;
- Mudas.Museu de Arte Contemporânea da Madeira- lugares sentados: 200.
- 1 viatura afeta ao serviço;
- Equipamento geral e especial devidamente inventariado.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A DRC atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, dispondo nomeadamente de:

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Regional Autónoma da Madeira, (SIADAP-RAM) - Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2015/M, de 21 de dezembro;
- Plano de Atividades;
- Relatório de Atividades;
- Balanço Social.

FACTORES DE RISCO

Gerais

- Deficiente definição das atribuições e competências das unidades orgânicas e dos trabalhadores;
- Deficiente comunicação interna;
- Dificuldade de implementação de regras, orientações e procedimentos;
- Falta de controlo da execução de contratos, decisões, instruções e demais orientações de serviço;
- Discricionariedade e falta de fundamentação das decisões;
- Conflitos de interesses (público-privado).

ÁREAS DE RISCO

Considerações particulares da atividade da DRC

Embora, à semelhança de qualquer serviço público, a generalidade da atividade desenvolvida pela DRC seja potencialmente suscetível da prática de atos de corrupção ou infrações conexas, elegem-se, aqui, apenas aquelas que, pela sua natureza específica e particular, podem comportar um risco próprio e não comum à generalidade dos outros serviços.

APOIOS FINANCEIROS A FUNDO PERDIDO:

A DRC, nos termos do quadro legal e regulamentar aplicável, designadamente Decreto Legislativo Regional n.º 25/99/M, de 27 de agosto e Portaria n.º 79/2001, de 17 de julho) concede apoios financeiros a fundo perdido para a execução de projetos e atividades culturais, bem como para acorrer a despesas de funcionamento de associações culturais.

Os riscos de corrupção ou infrações conexas situam-se, assim, com mais intensidade no quadro das atividades e funções conducentes à atribuição dos apoios, à sua contratualização e ao controlo da sua execução.

INTERVENÇÃO EM PROCESSOS DE LICENCIAMENTO DE OBRAS EM BENS IMÓVEIS CLASSIFICADOS OU EM VIAS DE CLASSIFICAÇÃO E RESPETIVAS ZONAS DE PROTEÇÃO (PARECER PRÉVIO FAVORÁVEL VINCULATIVO)

Nos termos das disposições legais aplicáveis, designadamente a Lei n.º 107/2001, de 08 de setembro (bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural), Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho (regime jurídico dos estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados, ou em vias de classificação) e o Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro (procedimento de classificação dos bens imóveis), a SRETC/DRC, enquanto órgão competente da administração do património cultural, é chamada a emitir parecer prévio no âmbito dos planos, programas, obras e projetos, tanto públicos como privados, que possam implicar risco de destruição ou deterioração de bens culturais.

Assim, as obras ou intervenções em bens imóveis classificados ou em vias de classificação, ou nas respetivas áreas de proteção, devem ser objeto de autorização e acompanhamento por parte da DRC, sendo que o seu parecer é vinculativo.

Esta característica (parecer prévio favorável vinculativo) é suscetível de influenciar o destino de relevantes investimentos económico-financeiros na área do urbanismo, o que só por si, objetivamente, torna a intervenção dos serviços nesta matéria uma área de risco de corrupção e infrações conexas.

CERTIFICAÇÕES, TRANSCRIÇÕES E AVERBAMENTOS DE DOCUMENTOS NO ABM

No ABM, na vertente Arquivo Regional, enquanto órgão coordenador do sistema regional de arquivos, é, entre outra, obrigatoriamente incorporada a documentação das conservatórias dos registos civil, predial e comercial, das secretarias notariais, dos tribunais e serviços de finanças e das paróquias.

Desses documentos originais, são extraídas certidões, feitas transcrições e averbamentos a requerimento de interessados, e cobram-se os respetivos emolumentos.

Tal documentação é essencial à certificação de diversos aspetos relacionados com a vida das pessoas (assentos de nascimento, de casamento, de óbito, etc.), bem como da propriedade de bens imóveis (registos prediais, escrituras de transmissão de bens, testamentos, etc.), para além de outros aspetos de grande relevância social, todos com repercussões na certeza e segurança jurídicas. Pelo que é fácil perceber a importância social e jurídica da prática dos referidos atos (certificações, transcrições e averbamentos), sendo também fácil compreender os riscos de corrupção e de infrações conexas que incidem sobre este aspeto da atividade dos serviços.

OBRAS DE ARTE DOS MUSEUS

Como já vimos, a DRC integra diversos museus os quais têm um rico espólio de bens culturais (quadros, estatuetas, móveis, etc.) cujo valor monetário é igualmente elevado. Pelo que, sendo bens extremamente valiosos, geram riscos diversos de igual dimensão que têm de ser acautelados (furtos, roubos e outras formas de apropriação ilegítima).

COBRANÇA DE RECEITA

Para além da já referida cobrança de emolumentos pela emissão de certidões, transcrições, averbamentos e outros atos praticados no ABM, na DRC também se cobram outras taxas por diversos serviços, designadamente, entradas nos museus, cedência e utilização de auditórios e outros espaços, venda de livros, CDs, DVDs, produtos de loja dos museus, etc.

Todas essas práticas implicam o manuseamento e tratamento de dinheiros, o que sempre constitui um risco na perspetiva aqui considerada.

CONTRATAÇÃO PÚBLICA (OBRAS, BENS E SERVIÇOS)

O sistema centralizado de gestão adotado na SRETC faz com que a contratação pública seja centralizada na DSAG-Direção de Serviços de Apoio à Gestão que

funciona junto do Gabinete do Secretário Regional, sem prejuízo de participação da DRC nos processos em que é interessada, designadamente na identificação das suas necessidades, recolha e preparação dos dados e elementos necessários aos procedimentos, acompanhamento da execução dos contratos, etc.

Assim, embora não instrua os procedimentos formais, a DRC tem uma relevante participação nos processos na fase preparatória e na fase de execução dos contratos, o que deve ser aqui considerado.

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRAORDENAÇÃO

Como já vimos nas atribuições e competências da Inspeção Regional de Espetáculos, esta tem de instruir os processos de contraordenação que resultam das suas ações inspetivas ou da PSP-Polícia de Segurança Pública.

Tais processos podem culminar na aplicação de coimas de montante relevante aos infratores. Pelo que daqui emergem possibilidades de riscos de corrupção e infrações conexas que importa considerar e acautelar.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

No quadro seguinte procede-se à identificação dos principais intervenientes nos processos chave do PLANO e à definição das respetivas funções /responsabilidades:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES	IDENTIFICAÇÃO
Gestor do Plano na DRC	Estabelece os critérios de gestão dos riscos na DRC; Decide sobre propostas de alterações específicas da respetiva Direção Regional;	Dra. Natércia Xavier - Diretora Regional
Coordenador na DRC	Acompanha a execução das medidas previstas no PLANO; Recolhe os contributos, escritos, dos Coordenadores Sectoriais na Direção	

	Regional e submete-os à consideração do Gestor do Plano na Direção Regional; Remete ao Coordenador Principal toda a informação solicitada para efeitos de elaboração do Relatório Anual.	Dr. Emanuel Correia - Técnico Superior
Coordenadores Sectoriais na Direção Regional	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na respetiva parte; Identificam, recolhem e comunicam ao Coordenador na DRC, qualquer ocorrência de risco; Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.	Dr. Francisco Clode de Sousa -Diretor de Serviços de Museus e Património Cultural; Dra. Fátima Barros - Diretora do Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira; Dr. Alberto Vieira - Coordenador do CEHA.

SECÇÃO III

IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

(Vide anexo I do capítulo VI)

SECÇÃO IV

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No âmbito da DRC, para cada unidade orgânica e/ou área funcional é designado um responsável pelo acompanhamento e avaliação dos riscos associados às funções, ações, e/ ou procedimentos levados a cabo pelas respetivas unidades orgânicas ou áreas funcionais, adiante designados por responsáveis sectoriais.

Estes (responsáveis sectoriais) reportarão anualmente, até 31 de dezembro do ano a que diz respeito, ao coordenador na Direção Regional, as situações anómalas detetadas na execução do plano, bem como apresentarão propostas de alteração, nomeadamente, por identificação de riscos não reconhecidos no plano inicial ou por ineficácia das medidas implementadas.

Cabe ao Gestor do Plano da DRC decidir sobre as propostas de alterações formuladas.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O plano, sendo como é, um documento de gestão dinâmico, está sujeito a atualizações sistemáticas, as quais, podem ter origem nas seguintes circunstâncias:

- Acompanhamento sistemático efetuado pelos próprios serviços;
- Auditorias internas ou externas;
- Recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Imposição legal ou regulamentar;
- Reestruturação dos serviços.

Devem ser reportadas ao coordenador da Direção Regional, obrigatória e tempestivamente, todas e quaisquer informações relevantes que possam vir a determinar a atualização do plano.

CONTRIBUTOS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO - RESPONSÁVEL

É da responsabilidade do coordenador da DRC o reporte ao coordenador principal do Plano, junto do Gabinete de Sua Excelência o SRETC, até ao dia 30 de janeiro do ano imediatamente seguinte ao da execução do plano, de todos os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual, o qual deverá incluir necessariamente:

- O desempenho dos responsáveis sectoriais na monitorização dos riscos associados, as respetivas unidades orgânicas, a identificação das propostas apresentadas e o seu tratamento;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no plano inicial.

O plano e os relatórios anuais de execução são publicitados na página da Internet da SRETC.

RESPONSÁVEL Dr. Emanuel Correia - Técnico Superior



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



CAPITULO VII

INSPEÇÃO REGIONAL DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS (IRAE)

SECÇÃO I

CARATERIZAÇÃO DA IRAE

MISSÃO

A IRAE tem por missão fiscalizar e prevenir, em todo o território da RAM, o cumprimento da legislação reguladora do exercício das atividades económicas nos setores alimentar e não alimentar.

VISÃO

Ser uma entidade de serviço público de referência, ao nível da Administração Regional, particularmente na defesa dos consumidores, da saúde pública, da livre concorrência e na salvaguarda das regras de mercado.

VALORES

Compromisso - considerar os consumidores e os operadores económicos no centro de toda a estratégia;

Credibilidade - procurar a excelência, trabalhando com as entidades de âmbito regional e nacional, quer atuem no campo da inspeção, quer no campo da regulação;

Imparcialidade - atuar com rigor e imparcialidade no quadro das suas competências e no respeito escrupuloso pela lei;

Independência - reger-se pelos princípios da independência, {a equidade, da credibilidade, transparência e confidencialidade;

Qualidade - compromisso em saber fazer, otimizando os resultados com economia de recursos.

NATUREZA

A IRAE é um serviço inspetivo da SRETC (crf. n.º 1 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar n.º 4/2015/M de 18 de junho.)

DIREÇÃO

A IRAE é dirigida por um inspetor regional, cargo de direção superior de 1.º grau, equiparado para todos os efeitos legais a Diretor Regional.

ATRIBUIÇÕES

São atribuições da IRAE:

- a) Promover ações de natureza preventiva e repressiva em matéria de infrações contra a qualidade, genuinidade, composição, aditivos alimentares e outras substâncias e rotulagem dos géneros alimentícios e dos alimentos para animais;
- b) Fiscalizar a cadeia de comercialização dos produtos de origem vegetal e dos produtos de origem animal, incluindo os da pesca e da aquicultura e atividades conexas;
- c) Colaborar, em articulação com os organismos regionais, na execução do Plano Nacional de Controlo Resíduos e do Programa Oficial de Controlo de Resíduos de Pesticidas em Produtos de origem vegetal;
- d) Colaborar com a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), enquanto entidade nacional, na avaliação e comunicação dos riscos na cadeia alimentar e autoridade coordenadora do controlo oficial dos géneros alimentícios;
- e) Promover a criação de uma rede regional de intercâmbio de informação entre os organismos e entidades que trabalhem nos domínios das suas atribuições e competências;
- f) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares que disciplinam as atividades económicas;
- g) Coadjuvar as autoridades judiciais nos termos do disposto no Código de Processo Penal, procedendo à investigação dos crimes cujas competências lhe esteja especificamente atribuída por lei;

- h) Executar, em colaboração com outros organismos competentes, as medidas destinadas a assegurar o abastecimento da Região em bens e serviços considerados essenciais, haja em vista a sua adequada distribuição e utilização;
- i) Divulgar, sempre que necessário, e através dos meios mais adequados, as normas técnicas e a legislação que rege a atividade dos diversos setores da economia cuja fiscalização lhe está atribuída;
- j) Exercer, na Região, as competências inspetivas e fiscalizadoras, que nos termos legais, sejam ou venham a ser cometidas à ASAE, a nível nacional, exceto as que, atenta a sua natureza ou especificidade, sejam ou venham a ser atribuídas a outros organismos regionais;
- k) Prosseguir quaisquer outras atribuições que lhe sejam ou venham a ser cometidas por lei.

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

ESTRUTURA NUCLEAR

A organização interna e a estrutura nuclear da IRAE foram aprovadas pela Portaria n.º 163/2012 da Vice-Presidência do Governo Regional e Secretarias Regionais do Plano e Finanças e dos Assuntos Sociais, publicada no JORAM, Iª Série, n.º 170, de 19/12 e obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Nos termos do artigo 1.º da referida Portaria, a IRAE compreende a unidade orgânica nuclear denominada Direção de Serviços de Inspeção.

DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO (DSI)

DIREÇÃO

A DSI é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

COMPETÊNCIAS

Nos termos do artigo 2.º, da Portaria n.º 163/2012, de 19/12, à DSI compete:

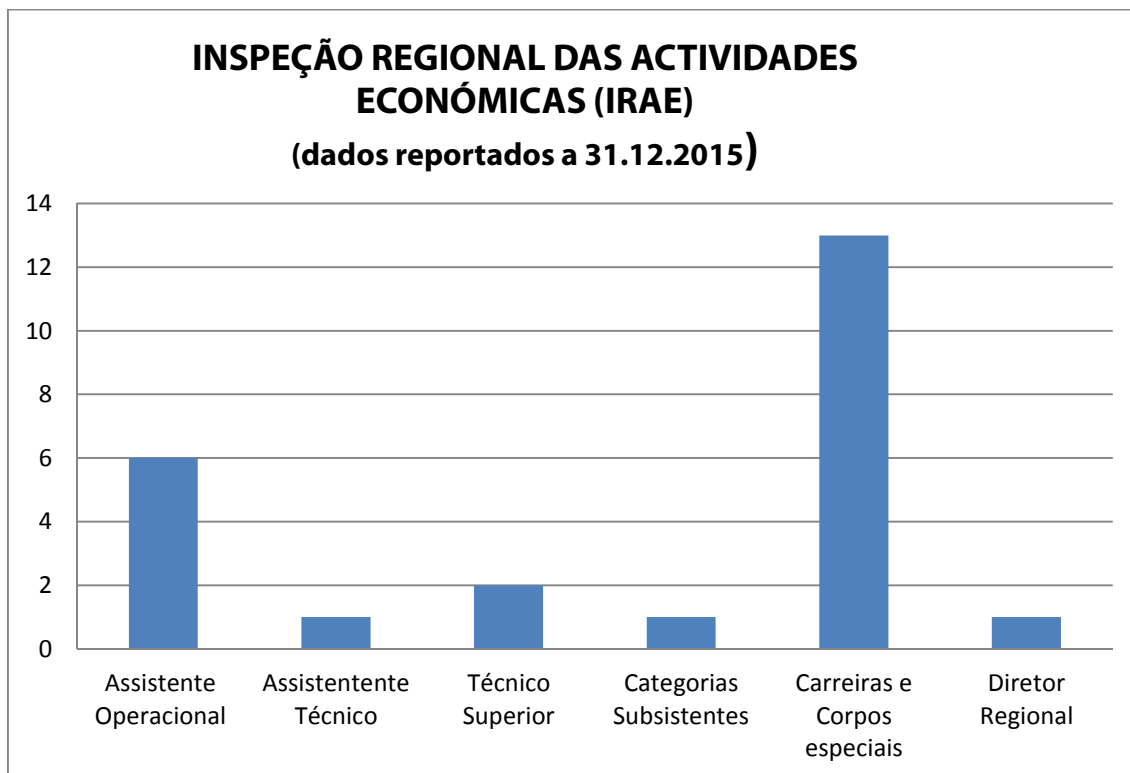
- a) Proceder ao planeamento operacional das ações inspetivas e à avaliação dos seus resultados;
- b) Executar, através do pessoal de inspeção que lhe está adstrito, ações inspetivas, na sequência de queixas ou denúncias e bem assim, das programadas no âmbito do respetivo planeamento operacional;
- c) Realizar, no âmbito da investigação criminal, as diligências ordenadas, nos termos legais, pelas autoridades judiciais;
- d) Investigar e instruir os processos contraordenacionais cuja competência esteja legalmente cometida à IRAE;
- e) Estudar e propor a adoção de medidas de aperfeiçoamento das metodologias e procedimentos inerentes à atividade inspetiva;
- f) Efetuar estudos e emitir pareceres no âmbito das competências inspetivas da IRAE;
- g) Elaborar relatórios das atividades de inspeção da IRAE;
- h) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal de inspeção;
- i) Realizar outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

A SRETC tem um sistema centralizado de gestão-concentração dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, posteriormente afetados aos órgãos e serviços (cfr. orgânica SRETC - artigo 17.º do DRR n.º 4/2015/M de 18/06, alterado pelo DRR n.º 16/2016/M, de 19/05).

Assim, no final do ano de 2015, encontravam-se afetos aos Serviços da IRAE 24 funcionários, cuja distribuição por carreiras/cargos está plasmada no seguinte gráfico:



RECURSOS FINANCEIROS

A IRAE é um serviço sem autonomia administrativa ou financeira, sendo os seus recursos financeiros os que constam no Orçamento da RAM/SRETC/IRAE, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional 17/2015/M, publicado no JORAM, 1.ª Série, n.º 254 de 30/12.

Assim, o montante total do orçamento inicial, para o ano de 2016, ascende a 820.812 €, subdividindo-se em:

- ✓ Despesas com o pessoal: 797.512€;
- ✓ Outras despesas correntes: 15.800€;
- ✓ Despesas de Investimento: 7.500€

RECURSOS MATERIAIS

Para realização das suas atribuições a IRAE dispõe de:

Sede – sita à Rua Direita n.º 27, 2.º, 3.º e 4.º pisos, 9050-450 Funchal;

Quatro viaturas (das quais 2 activas)
;

Equipamento geral e especial devidamente inventariado.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A IRAE atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, dispondo nomeadamente de:

- Plano de Atividades;
- Relatório de Atividades;
- Balanço Social.

SECÇÃO II

DO SERVIÇO E SEUS FACTORES DE RISCO

Para além dos riscos comuns a qualquer entidade pública, designadamente os associados às áreas administrativas e logísticas de base, a IRAE, pelas suas atribuições e competências específicas, tem que encarar também os riscos de corrupção delas decorrentes, os quais podem afetar diretamente a credibilidade e a missão da organização e indiretamente a prossecução dos objetivos definidos, as parcerias com outras organizações, assim como a correta utilização dos recursos públicos e a segurança da própria organização.

Com efeito, a IRAE desenvolve a sua atividade num vasto campo de áreas de intervenção, nomeadamente na área da Saúde Pública e Segurança Alimentar, da Fiscalização Económica, da Propriedade Industrial e Práticas Comerciais, assim como, do Ambiente e Segurança, e prossegue um conjunto de atribuições que acarretam riscos próprios que devem ser tomados em consideração, destacando-se entre as mesmas, designadamente:

- ✓ Recolha e análise de dados que visem a avaliação de riscos na segurança alimentar;

- ✓ Promover ações de natureza preventiva e repressiva em matéria de infrações contra a qualidade, genuidade, composição, aditivos alimentares e outras substâncias e rotulagem dos géneros alimentícios e dos alimentos para animais;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento das normas que disciplinam as atividades económicas;
- ✓ Colaboração com a ASAE;
- ✓ Colaboração com a IRAE Açores;
- ✓ Colaboração com o INFARMED;
- ✓ Divulgação dos resultados da atividade operacional de inspeção, fiscalização e investigação, sem prejuízo das regras inerentes ao segredo de justiça;
- ✓ Investigação, instrução e decisão dos processos de contraordenação cuja competência lhe seja legalmente imputada;
- ✓ Colaboração com as autoridades judiciais, nos termos do disposto no Código de Processo Penal, procedendo à investigação e instrução dos crimes cuja competência lhe esteja especificamente atribuída por lei.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

RISCOS GENÉRICOS

São riscos genéricos da atividade da IRAE os crimes de corrupção e infrações conexas, cometidos no exercício de funções públicas, previstos no Código Penal, nomeadamente:

- Tráfico de influências
- Suborno
- Recebimento indevido de vantagem
- Corrupção
- Peculato
- Peculato de uso
- Participação económica em negócio
- Concussão
- Abuso de poder

- Denegação de justiça e prevaricação
- Violação de segredo
- Favorecimento

RISCOS POR TIPO DE ATIVIDADE

Atendendo às especificidades das suas competências e atribuições, foram ainda identificados os riscos que a seguir se indicam, por associação à respetiva área de atividade.

Atividade	Riscos
Inspeção	Fuga de informação relativa a ações programadas permitindo o alerta dos operadores económicos
	Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas
	Irregularidades nos autos quanto à notícia de infrações, ou anulações das mesmas, para obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.
	Irregularidades em apreensões para obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.
	Ausência de, ou irregularidades e deficiência de instrução ou de distribuição de processos para obtenção de vantagens indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiro.
	Propostas de decisão não isentas para

	obtenção de vantagens indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.
	Propostas de ou arquivamento de processos de contraordenação para obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros
	Conflitos de interesses / incompatibilidades
	Alteração de dados informáticos para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.

Atividade	Riscos
Gestão de Reclamações	Alteração do curso normal para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.
	Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas para a obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros.

Atividade	Riscos
Equipamentos e Instrumentos	Manipulação de equipamentos e instrumentos suporte à ação inspetiva, com vista à obtenção de determinados resultados.

Atividade	Riscos
Gestão Patrimonial	Uso indevido de viaturas.

	Desvio de material / existências e equipamentos.
--	--

Atividade	Riscos
Administrativa e Financeira	Uso do fundo maneiio

FATORES DE RISCO

A gestão do risco deve ser organizada e levada a cabo ao nível das atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, sendo o ponto central de uma boa gestão de riscos a identificação e tratamento dos mesmos.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, das atividades de controlo, da divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como do acompanhamento da eficácia destas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e do crime de corrupção ou infrações conexas em particular.

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco. De entre esses fatores destacam-se a qualidade da gestão, a integridade, a qualidade do sistema de controlo interno ou a motivação do pessoal.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

No quadro seguinte procede-se à identificação dos principais intervenientes nos processos chave do Plano e à definição das respetivas funções/responsabilidades:

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES	IDENTIFICAÇÃO
Gestor do Plano na IRAE	Estabelece os critérios de gestão dos riscos na IRAE; Decide sobre as propostas de alterações específicas da IRAE.	Inspetor Regional - Dr. Rogério Gouveia
Coordenador do Plano na IRAE	Acompanha a execução das medidas previstas no PLANO; Recolhe os contributos, escritos, dos Coordenadores Sectoriais e submete-os à consideração do Gestor do Plano; Procede as revisões e alterações aprovadas pelo Gestor do Plano; Remete ao Coordenador Principal toda a informação solicitada para efeitos de elaboração do Relatório Anual.	Unidade técnica de apoio ao Inspetor Regional - Dr.ª Guadalupe Rodrigues
Coordenadores Setoriais	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na respetiva parte; Identificam, recolhem e comunicam ao Coordenador qualquer ocorrência de risco; Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.	Diretor Serviços de Inspeção (a nomear) Coordenadores de equipa inspetiva: Inspetor Eusébio Temtem Inspetora Rubina Vieira Coordenador dos Serviços Administrativos : Dr.ª Maria Carmem Aguiar

ÁREAS DE RISCO

Com base na análise feita e atrás exposta, foram identificadas as seguintes áreas da atividade da IRAE com probabilidade de Risco de Corrupção:

- ✓ Atividade de Inspeção
- ✓ Gestão de reclamações e denúncias
- ✓ Segurança de equipamentos e instrumentos
- ✓ Gestão patrimonial
- ✓ Atividade Administrativa e financeira

SECÇÃO III

IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o fenómeno não venha a ocorrer ou para que o risco da sua ocorrência seja minimizado.

As medidas preventivas da corrupção são de natureza diversa, destinando-se a:

- ✓ Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- ✓ Aceitar o risco e os seus efeitos;
- ✓ Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade da sua ocorrência e o seu impacto negativo.

O tratamento dos riscos pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ser criteriosamente avaliada a modalidade de resposta adequada para cada um dos riscos identificados.

Na IRAE foram identificadas como medidas genéricas de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, os seguintes fatores:

- ✓ Aplicação e controlo de um Código de Ética e Conduta;
- ✓ Auditorias internas;

- ✓ Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- ✓ Formação e sensibilização para os riscos de corrupção;
- ✓ Manuais, Procedimentos, Instruções, Impressos e Ordens de serviço escritas.

No que respeita aos riscos por tipo de atividade ou específicos deve ser definida uma metodologia de avaliação dos mesmos, através de um levantamento exaustivo dos perigos inerentes a cada atividade, bem como o seu impacto.

Em seguida, deve ser determinado para cada perigo se a sua eliminação ou redução são suficientes para garantir uma normal atividade deste serviço inspetivo.

Em anexo, são identificadas as medidas de prevenção respetivas a cada um dos riscos das diferentes áreas de atividade “críticas” da IRAE que atrás se elencaram. (Vide anexo I do Capítulo VII)

SECÇÃO IV

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Na IRAE, para cada unidade orgânica e/ou área funcional é designado um responsável pelo acompanhamento e avaliação dos riscos associados às funções, ações, e/ ou procedimentos levados a cabo pelas respetivas unidades orgânicas ou áreas funcionais, adiante designados por responsáveis sectoriais.

Estes (responsáveis sectoriais) reportarão anualmente, até 31 de dezembro do ano a que diz respeito, ao coordenador na IRAE, as situações anómalas detetadas na execução do plano, bem como apresentarão propostas de alteração, nomeadamente, por identificação de riscos não reconhecidos no plano inicial ou por ineficácia das medidas implementadas.

Cabe ao Gestor do Plano na IRAE decidir sobre as propostas de alterações formuladas.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano, sendo como é, um documento de gestão dinâmico, está sujeito a atualizações sistemáticas, as quais, podem ter origem nas seguintes circunstâncias:

- Acompanhamento sistemático efetuado pelos próprios serviços;
- Auditorias internas ou externas;
- Recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Imposição legal ou regulamentar;
- Reestruturação dos serviços.

Devem ser reportadas ao coordenador do Plano na IRAE, obrigatória e tempestivamente, todas e quaisquer informações relevantes que possam vir a determinar a atualização do plano.

CONTRIBUTOS PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO - RESPONSÁVEL

É da responsabilidade do coordenador da IRAE o reporte ao coordenador principal do Plano, junto do Gabinete de Sua Excelência o SRETC, até ao dia 30 de janeiro do ano imediatamente seguinte ao da execução do plano, de todos os elementos e dados necessários à elaboração do relatório anual, o qual deverá incluir necessariamente:

- O desempenho dos responsáveis sectoriais na monitorização dos riscos associados, as respetivas unidades orgânicas, a identificação das propostas apresentadas e o seu tratamento;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no plano inicial.

O plano e os relatórios anuais de execução são publicitados na página da Internet da SRETC.

RESPONSÁVEL – Dr.^a Guadalupe Rodrigues, Técnico Superior



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



ANEXOS



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



ANEXO I

Ao capítulo II da parte II

(Gabinete do Secretário)

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Gestão Documental	DSAG	Atraso no tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	3	2	6	Organização do trabalho; Segregação de funções; Monitorização sistemática.	implementado	Dr. Rui Costa
		Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos constantes do sistema de gestão documental.	3	2	6	Organização do trabalho; Segregação de funções; Monitorização sistemática.	implementado	Dr. Rui Costa
		Falta de reserva relativamente à informação contida no processo.	1	3	3	Promoção de ações de sensibilização para envolvimento dos trabalhadores na identificação dos assuntos que carecem de especial tratamento em matéria de segredo profissional.	Por implementar	Dr. Rui Costa
		Indefinição de responsabilidades em cada uma das fases do processo.	2	2	4	Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	implementado	Dr. Rui Costa
		Acesso, físico, facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	1	3	3	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente de encerramento de gabinetes após o horário de funcionamento.	Por implementar	Dr. Rui Costa

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Gestão Documental	DSAG	Deterioração de documentos ou extravio, por deficiente acondicionamento ou utilização de materiais com má qualidade para acomodação e/ou classificação de processos .	1	3	3	Designação de um responsável pela verificação anual das condições de acondicionamento dos documentos e elaboração de informação superior reportando eventuais desconformidades e propondo, se necessário, medidas de intervenção.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Extravio de processos	1	3	3	Implementação de bases de dados onde é registado o processo, a sua tramitação e todos os intervenientes. Digitalização integral dos processos	Por implementar	Dr. Rui Costa
Instrução de Processos Administrativos	Todas as UO Adjuntos e Técnicos Especialistas	Identificação incorreta do procedimento a adotar.	1	2	2	Verificação da qualidade técnica-jurídica de procedimentos e atos administrativos.	implementado	Chefe de Gabinete

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / formação de contratos	DSAG	Planeamento inexistente ou deficiente nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral.	2	2	4	Implementação de procedimentos que vinculem cada unidade orgânica a programar antecipadamente as suas necessidades. Designação de responsáveis setoriais para inventariação, anual, das necessidades dos diversos serviços.	Por implementar	Chefe de Gabinete
		Deficiente fundamentação no recurso ao ajuste direto por critérios materiais.	1	3	3	Adoção de um sistema de qualidade vinculando os serviços requisitantes à rigorosa justificação da proposta.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Não verificação prévia da existência de recursos internos alternativos à contratação.	2	2	4	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / formação de contratos	DSAG	Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/acordos) em violação do regime de contratação pública.	1	3	3	Análise técnica prévia do objeto, da natureza e da prestação pretendida e a sua adequação. Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Colocação de exigências inusuais e /ou demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou prestador de serviços concreto.	2	3	6	Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	2	1	2	Inscrição nos cadernos de encargos de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Tratamento diferenciado (qualidade/valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.	2	2	4	Definição de critérios uniformes na aquisição de bens e serviços similares. Obrigatoriedade de fundamentação em caso de alteração.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / formação de contratos	DSAG	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	2	3	6	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Fracionamento de despesas para contornar as regras da contratação pública.	1	3	3	Melhor planificação da despesa pública. Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" vinculando os serviços requisitantes à rigorosa justificação da proposta. Apresentação de proposta fundamentada para efeito de contratação pública com informação da continuidade e/ou antecedentes do mesmo tipo de despesa.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / execução de contratos	DSAG	Realização de trabalhos com maior antecedência possível da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada.	3	2	6	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras, considerando padrões rigorosos de desempenho e responsabilização dos trabalhadores.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
	DSAG	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção.	2	3	6	Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos; Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / execução de contratos	SDSAG	Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	1	3	3	Rotatividade dos funcionários; Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Desconformidade entre os bens e serviços contratualizados e os efetivamente entregues ou prestados.	1	2	2	Definição clara de procedimentos de controle/conformidade. Monitorização sistemática.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
Atribuição de Benefícios Públicos (financeiros ou não)	DSAG	Inexistência de procedimentos que garantam e evidenciem a atribuição de apoios de forma equitativa e transparente.	2	2	4	Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de candidatura, atribuição, controlo e fiscalização dos benefício públicos.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Atribuição de Benefícios Públicos (financeiros ou não)	DSAG	Conflitos de interesse	2	2	4	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Inexistência de consequências para o beneficiário, caso se verifique o incumprimento ou cumprimento defeituoso dos pressupostos que estiveram na base de atribuição do benefício público.	2	2	4	Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de candidatura, atribuição, controlo e fiscalização dos benefício públicos.	Por implementar	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
Emissão de pareceres jurídicos	DSAG GA	Falta de uniformização das posições jurídicas em questões controversas assumidas por juristas.	1	2	2	Emissão e divulgação de soluções interpretativas uniformes em questões jurídicas controversas as quais após ratificação da Chefe de Gabinete assumirão a posição oficial.	Por implementar	Chefe de Gabinete

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Elaboração /análise de informações, pareceres, protocolos e regulamentos.	Todas as UO do Gabinete Adjuntos e Técnicos Especialista	Conflito de interesses	2	2	4	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementado	Chefe de Gabinete
Divulgação da legislação em vigor com interesse para a SRETC	GA	Atraso ou deficiente divulgação da base informativa relativa a publicitação/atualização de legislação.	2	1	2	Divulgação semanal da legislação publicitada no DR e JORAM nas áreas de atuação da SRETC	implementado	Chefe de Gabinete
Emissão de pareceres técnicos e jurídicos	Todas as UO do Gabinete Adjuntos e Técnicos Especialistas	Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros.	1	2	2	Elaboração de uma norma interna que defina as situações em que pode ser alterada a regra geral de apreciação dos processos por ordem de entrada.	Por implementar	Chefe de Gabinete

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Gestão de bens imóveis e móveis	DSAG	Inexistência de rotinas de manutenção de edifícios e equipamentos.	3	1	3	Elaboração de um cronograma anual com a calendarização do processo de inventariação das necessidades de manutenção e designação do respetivo responsável pela execução e ou reporte superior ou junto do PAGESP	Por implementar	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
Gestão dos bens móveis afetos à SRETC	DSAG	Probabilidade de apropriação de bens afetos à SRETC por parte de terceiros.	2	2	4	Existência de cadastro e inventário atualizado	implementado	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha
		Utilização indevida dos bens afetos à SRETC	1	2	2	Agendamento de ações inspetivas para verificação e controlo da utilização dos bens afetos à SRETC.	Por implementar	Dr. Rui Costa Dr. Roberto Rochinha

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Contolo de assiduidade	DSAG	Favorecimento ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram cumpridos ou incumpridos os requisitos relativamente ao processo de justificação de faltas.	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no minimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos de controlo da assiduidade; Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; Uniformização e consolidação da informação.	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Atribuição de benefícios e compensações em matéria de proteção social.	DSAG	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações na apreciação de processos em matéria de proteção social.	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; Uniformização e consolidação da informação.	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego D.º João Francisco Fernandes
Processos de averiguação de acidentes em serviço	DSAG	Favorecimento ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram verificados ou não verificados os requisitos para a qualificação do acidente.	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; Uniformização e consolidação da informação;	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego
Formação Profissional	DSAG	Deficiente acompanhamento das necessidades de formação dos trabalhadores.	2	2	4	Elaboração de inquérito anual de autoavaliação das necessidades formativas do trabalhador.	Por implementar	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Formação Profissional	DSAG	Atraso/falta de formação específica para exercício de funções.	2	2	4	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação junto dos serviços competentes.	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego
Proteção de dados pessoais		Violação do sigilo e proteção de dados individuais.	1	3	3	Arquivo dos processos individuais em armários fechados com acesso restrito.	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego
Atualização de dados pessoais e informação profissional	DSAG	Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados referente aos trabalhadores com vista a obter benefícios próprios ou para terceiros.	1	3	3	Acompanhamento e monitorização contínua da execução de tarefas ou atividades; Rotatividade na execução das tarefas.	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Avaliação de desempenho	Todas as UO do Gabinete	Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	1	3	3	Divulgação, antecipada, por correio eletrónico e na página da Intranet, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão.	implementado	Chefe de Gabinete Dr. Rui Costa Dr.ª Maria da Paz Clode Dr. Roberto Rochinha Dr.ª Helena Rego Dr.º João Francisco Fernandes
Recrutamento de Recursos Humanos	DSAG	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade.	2	2	4	Identificação clara e objetiva de critérios de recrutamento dos candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar sejam facilmente percetíveis e sindicáveis.	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Helena Rego
Processamento de Despesas	DSAG UG	Processamento de despesas sem suporte documental adequado.	1	3	3	Contolo, prévio ao processamento, dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas.	implementado	Dr. Rui Costa Dr.ª Maria da Paz Clode

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Processamento de Despesas	DSAG UG	Processamento das despesas em duplicado	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. João Francisco Fernandes Dr.ª Maria da Paz Clode
		Pagamento de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	2	3	6	Designação em cada processo de aquisição de um responsável pela verificação e controlo da efetivação da prestação do serviço ou fornecimento do bem.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. João Francisco Fernandes Dr.ª Maria da Paz Clode
Processamento de despesas	DSAG UG	Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. João Francisco Fernandes Dr.ª Maria da Paz Clode
Processamento de vencimentos, abonos e subsídios.	DSAG/UG	Processamento indevido de vencimento, abonos ou subsídios.	1	3	3	Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos ao trabalhador garantido a intervenção no processamento e entrega de dois ou mais intervenientes.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. João Francisco Fernandes Dr.ª Maria da Paz Clode

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Controle da lei dos compromissos e pagamentos em atraso	UG	Reporte incompleto da informação contabilística e financeira obrigatória.	2	3	6	Monitorização rigorosa dos processos. Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	implementado	Dr.ª Maria da Paz Clode
Controle da lei dos compromissos e pagamentos em atraso	UG DSAG	Falta de atribuição de compromisso antes da realização da despesa.	1	3	3	Monitorização rigorosa dos processos. Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	implementado	Dr. Rui Costa Dr. João Francisco Fernandes Dr.ª Maria da Paz Clode

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Classificação de processos ou documentos como confidenciais	Secretário Regional Chefe de Gabinete	Classificação indevida de processos ou documentos como confidenciais tendo em vista a sua análise à margem dos procedimentos habituais com o intuito de obter benefícios próprios ou para terceiros.	2	3	6	Definição de critérios de classificação de documentos. Definição do procedimento a adotar.	implementado	Dr. Eduardo Jesus Dr.ª Raquel França
Decisões	Secretário Regional Chefe de Gabinete Dirigentes	Alteração de despachos tendo em vista obter benefícios próprios ou para terceiros.	2	3	6	Fundamentação dos despachos proferidos.	implementado	Dr. Eduardo Jesus Dr.ª Raquel França Dr. Rui Costa Dr.ª Maria da Paz Clode Dr. Roberto Rochinha Dr.ª Helena Rego Dr.º João Francisco Fernandes

GABINETE DO SECRETÁRIO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Ordens de Serviço	Secretário Regional	Inintegibilidade dos despachos	1	2	2	Análise, prévia, dos documentos e processos;	implementado	Dr. Eduardo Jesus
	Chefe de Gabinte					Redação clara e objetiva do serviço solicitado.		Dr.ª Raquel França
	Dirigentes							Dr. Rui Costa Dr.ª Maria da Paz Clode Dr. Roberto Rochinha Dr.ª Helena Rego Dr.º João Francisco Fernandes



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



ANEXO I
Ao capítulo III da parte II
(DRET)

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Gestão Documental	Todas as unidades orgânicas	Atraso no tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	1	2	2	Registo da documentação em aplicação centralizada, onde consta a respetiva distribuição. Verificação dos relatórios de ocorrências.	Implementada	Diretores de Serviços e Chefes de Divisão
	Todas as unidades orgânicas	Falta de reserva relativamente à informação contida no processo.	1	2	2	Promoção de ações de sensibilização dos trabalhadores para tratamento dos assuntos de forma reservada.	A implementar	Diretores de Serviços e Chefes de Divisão
Aquisição de bens e serviços	Todas as unidades orgânicas	Possibilidade de conluio com os contraentes no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços e/ou falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção.	1	2	2	O processo de aquisições, desde a escolha dos possíveis fornecedores até à receção dos bens/serviços encontra-se descrito em procedimento e instruções de trabalho.	Implementada	Diretores de Serviços e Chefes de Divisão
Receita	DSAE, DSTTV, DSI e LMM	Não entrega da receita recebida	1	3	3	Lançamento de toda a receita na aplicação informática de faturação e receita	Em implementação	Diretores de Serviço e Chefes de Divisão

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Autorização e registros de atividades de comércio, serviços e restauração, nomeadamente, instalação de estabelecimentos comerciais, atividade de pestamista, leiloeira, feirante, vendedor ambulante, agência funerária e sex-shop.	DSC	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de autorização e registros no âmbito da respetiva atividade.	1	1	1	Na DSC todos os processos de autorizações e registros estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas. Todos os prazos estão sujeitos a controlo	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Importações ao abrigo do Regime Específico de Abastecimento - POSEI e licenciamento do comércio externo, nomeadamente, produtos siderúrgicos, agrícolas, têxteis, carnes de bovino e de aves.	DSC	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de atribuição dos benefícios no âmbito do REA-POSEI e no licenciamento do comércio externo.	1	1	1	A gestão do REA - POSEI e do licenciamento do comércio externo estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas. A gestão do REA - POSEI é efetuada através duma aplicação informática gerida pela Autoridade Tributária e Aduaneira e é alvo de auditorias regulares do Tribunal de Contas Europeia, da Comissão Europeia e dos serviços anti-fraude da AT.	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Licenciamento industrial, de parques empresariais e de pedreiras	DSI	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de licenciamento no âmbito da respetiva atividade	1	1	1	Na DSI os processos de licenciamento estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas. Os mesmos são ainda objeto de controlo trimestral de prazos.	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Fiscalização	DSI	Possibilidade de ocorrência, nos atos inspetivos, de irregularidades bem como de falta de imparcialidade	2	2	4	Na DSI os processos de fiscalização estão definidos em procedimentos internos, sendo documentados com check-lists e fotografias, e existindo vários níveis de decisão.	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Licenciamentos na área da energia	DSE	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de licenciamento no âmbito da respetiva atividade	1	2	2	Na DSE/DEEE os procedimentos de licenciamento estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas.	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Fiscalização	DSE	Possibilidade de ocorrência, nos atos inspetivos, de irregularidades bem como de falta de imparcialidade	1	2	2	Na DSE/DEEE, os procedimentos de fiscalização e vistorias estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas.	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Inscrição de técnicos e entidades	DSE	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de inscrição no âmbito da respetiva atividade	1	2	2	Na DSE/DEEE, os procedimentos de inscrição estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas.	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Licenciamento de Actividades de Transportes	DSTTV	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de licenciamento no âmbito da respetiva atividade	1	2	2	Na DSTTV proceder-se-á à implementação progressiva de procedimentos de trabalho com vista à definição de responsabilidades, de prazos e à segregação de funções	Em implementação	Diretor de Serviço/Chefe de Divisão
Fiscalização	DSTTV	Possibilidade de ocorrência, nos atos inspetivos, de irregularidades bem como de falta de imparcialidade	2	3	6	Na DSTTV proceder-se-á à implementação de fichas padronizadas de verificação do funcionamento das escolas de condução, e de medidas de organização de trabalho para assegurar a rotatividade dos técnicos.	Em implementação	Diretor de Serviço/Chefe de Divisão

1- PO = Probabilidade de Ocorrência.

2- IP= Impacto Previsto

3- GR = Grau do Risco

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Formação e Certificações de Motoristas	DSTTV	Possibilidade de ocorrência de irregularidades e/ou favorecimento nos processos de emissão de autorizações e certificados	1	2	2	Na DSTTV proceder-se-á à implementação progressiva de procedimentos de trabalho com vista à definição de responsabilidades, de prazos e à segregação de funções	A implementar	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Homologações de veículos	DSTTV/DTTV	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de licenciamento no âmbito da respetiva atividade	1	2	2	Na DSTTV proceder-se-á à implementação progressiva de procedimentos de trabalho com vista à definição de responsabilidades, de prazos e à segregação de funções.	A implementar	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Habilitação de condutores	DSTTV/DTTV	Possibilidade de ocorrência de irregularidades e/ou favorecimento nos processos de emissão de títulos de habilitação legal para conduzir	2	2	4	Na DSTTV proceder-se-á à implementação de fichas padronizadas de verificação das ocorrências nos exames práticos de condução , e de medidas de organização de trabalho para assegurar a rotatividade dos técnicos que efectuem os exames.	Em implementação	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Inspeções de Veículos	DSTTV/DTTV	Possibilidade de ocorrência, nos atos inspetivos, de irregularidades bem como de falta de imparcialidade	2	3	6	Na DSTTV proceder-se-á à implementação de fichas padronizadas de verificação de características técnicas de veículos , e de medidas de organização de trabalho para assegurar a rotatividade dos técnicos.	Em implementação	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Atividade de instrução e decisão processual no âmbito dos processos contraordenacionais	DSTTV/DC	Possibilidade de ocorrência de irregularidades e/ou atrasos nos processos contraordenacionais.	2	3	6	Na DSTTV proceder-se-á à implementação progressiva de procedimentos de trabalho com vista à definição de responsabilidades, à definição de prazos e à segregação de funções	Implementado	Diretor de Serviços/Chefe de Divisão
Acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações de serviço público do transporte marítimo	DSGITM	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos na fiscalização, de acordo com o estipulado no contrato.	1	1	1	Na DSGITM proceder-se-á à implementação progressiva de procedimentos de trabalho com vista à definição de responsabilidades, à definição de prazos e à segregação de funções	A implementar	Diretor de Serviços
Acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes da concessão das infraestruturas aeroportuárias da RAM	DSGITM	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos na fiscalização, de acordo com o estipulado no contrato.	1	1	1	Na DSGITM proceder-se-á à implementação progressiva de procedimentos de trabalho com vista à definição de responsabilidades, à definição de prazos e à segregação de funções.	A implementar	Diretor de Serviços

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Subsídio Social de Mobilidade ao Porto Santo	DSGITM	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de atribuição do subsídio.	3	1	3	Lançamento dos processos numa aplicação informática que valida vários aspetos, calcula o valor do reembolso do subsídio e emite a respetiva listagem para processamento.	Implementado	Serviços de Finanças (AT), Diretor de Serviços e técnicos que efetuam a validação e lançamento dos processos.
Atribuição de financiamentos e comparticipações financeiras, nomeadamente indemnizações compensatórias	DSGITM	Possibilidade de favorecimento na criação das fórmulas para atribuição de comparticipações financeiras, nomeadamente indemnizações compensatórias.	1	3	3	O projeto de fórmula é validado pela Secretaria Regional das Finanças e Administração Pública.	Implementado	Diretor de Serviços
Controlo metrológico	LMM	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de controlo metrológico	1	2	2	No LMM, os procedimentos de controlo metrológico estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas, sendo ainda objeto de controlo de prazos.	Implementado	Chefe de Divisão
Licenciamento de equipamentos sob pressão e de cisternas	LMM	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de licenciamento no âmbito da respetiva atividade	1	3	3	No LMM, os processos de licenciamento estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas, sendo ainda objeto de controlo de prazos.	Implementado	Chefe de Divisão

Direção Regional da Economia e Transportes

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Qualificação de entidades	LMM	Possibilidade de ocorrência de irregularidades, favorecimento e/ou atrasos nos processos de qualificação de entidades	1	2	2	No LMM, os processos de qualificação de entidades estão definidos em procedimentos internos, sendo alvo de auditorias periódicas internas e externas, sendo ainda objeto de controlo de prazos.	Implementado	Chefe de Divisão
Avaliação de desempenho	Todas as unidades orgânicas	Possibilidade de avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	1	2	2	Divulgação atempada do ato eleitoral relativo aos representantes dos trabalhadores para a comissão paritária, a existência do CCA como nível máximo de decisão e a existência da CCA para tratamento das reclamações.	Implementado	Dirigentes, Conselho Coordenação de Avaliação e Comissão Paritária
Despachos e Ordens de Serviço	Todas as unidades orgânicas	Inintegridade dos despachos	1	2	2	Redação clara e objetiva do despacho/ordem de serviço, com base nos documentos anteriores e processo.	Implementado	Dirigentes



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



ANEXO I
Ao capítulo IV da parte II
(DRIVE)

DIREÇÃO REGIONAL DA INOVAÇÃO, VALORIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Gestão Documental	DRIVE	Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos constantes do sistema de gestão documental.	1	2	2	Organização do trabalho; Segregação de funções; Monitorização sistemática.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Falta de reserva relativamente à informação contida no processo.	1	3	3	Promoção de ações de sensibilização para envolvimento dos trabalhadores na identificação dos assuntos que carecem de especial tratamento em matéria de segredo profissional.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Indefinição de responsabilidades em cada uma das fases do processo.	2	2	4	Identificação clara (nome e categoria) dos intervenientes no procedimento administrativo.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Acesso, físico, facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	2	2	4	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente de encerramento de gabinetes após o horário de funcionamento.	A implementar	Duarte Esmeraldo

DIREÇÃO REGIONAL DA INOVAÇÃO, VALORIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Gestão Documental	DRIVE	Extravio de processos	1	3	3	Implementação de bases de dados onde é registado o processo, a sua tramitação e todos os intervenientes. Digitalização integral dos processos.	A implementar	Duarte Esmeraldo
Contratação Pública /formação de contratos		Não verificação prévia da existência de recursos internos alternativos à contratação.	1	2	2	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Contratação de serviços com recurso a figuras jurídicas (protocolos/acordos) em violação do regime de contratação pública.	1	2	2	Análise técnica prévia do objeto, da natureza e da prestação pretendida e a sua adequação. Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Colocação de exigências inusuais e/ou demasiado especificas que conduzam para determinado bem ou prestador de serviços concreto.	1	2	2	Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.	A implementar	Duarte Esmeraldo

DIREÇÃO REGIONAL DA INOVAÇÃO, VALORIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / formação de contratos	DRIVE	Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	1	1	1	Inscrição nos cadernos de encargos de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Tratamento diferenciado (qualidade/valor) na contratação de bens e serviços com vista à satisfação de necessidades de natureza semelhante.	1	1	1	Definição de critérios uniformes na aquisição de bens e serviços similares. Obrigatoriedade de fundamentação em caso de alteração.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	1	1	1	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.	A implementar	Duarte Esmeraldo

DIREÇÃO REGIONAL DA INOVAÇÃO, VALORIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / execução de contratos	DRIVE	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção.	1	2	2	Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.	A implementar	Duarte Esmeraldo
		Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	1	2	2	Rotatividade dos funcionários; Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades.	A implementar	Duarte Esmeraldo
Elaboração / análise de informações, pareceres, protocolos e regulamentos.	DRIVE	Conflito de interesses	1	2	2	Promoção de ações de sensibilização do código de conduta; Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	A implementar	Duarte Esmeraldo

DIREÇÃO REGIONAL DA INOVAÇÃO, VALORIZAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Emissão de pareceres técnicos e jurídicos	DRIVE	Apreciação prioritária de uns processos em detrimento de outros.	1	1	1	Elaboração de uma norma interna que defina as situações em que pode ser alterada a regra geral de apreciação dos processos por ordem de entrada.	A implementar	Duarte Esmeraldo
Avaliação de desempenho	DRIVE	Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores.	1	3	3	Divulgação, antecipada, por correio eletrónico e na página da Intranet, da data de eleição de representantes dos trabalhadores para a comissão paritária e das competências desta comissão. Divulgação de notas explicativas sucintas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	A implementar	Duarte Esmeraldo
Decisões	Dirigentes	Alteração de despachos tendo em vista obter benefícios próprios ou para terceiros.	1	2	2	Envio, em formato digital, a todos os intervenientes no processo administrativo, de uma cópia dos despachos proferidos.	A implementar	Diretor Regional

**DIREÇÃO REGIONAL DA INOVAÇÃO, VALORIZAÇÃO E
EMPREENDEDORISMO**

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Ordens de Serviço	Dirigentes	Inintegribilidade dos despachos	1	2	2	Análise, prévia, dos documentos e processo; Redação clara e objetiva do serviço solicitado.	A implementar	Diretor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



ANEXO I
Ao capítulo V da parte II
(DRT)

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Gestão Documental	DSET/DSIPT	Atraso no tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	3	2	6	Organização do trabalho; Segregação de funções; Monitorização sistemática.	implementado	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça
		Atraso na análise e encaminhamento interno dos processos constantes do sistema de gestão documental.	3	2	6	Organização do trabalho; Segregação de funções; Monitorização sistemática.	implementado	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça
		Falta de reserva relativamente à informação contida no processo.	1	3	3	Promoção de ações de sensibilização para envolvimento dos trabalhadores na identificação dos assuntos que carecem de especial tratamento em matéria de segredo profissional.	Por implementar	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça
Gestão Documental	DSET/DSIPT	Deterioração de documentos ou extravio, por deficiente acondicionamento ou utilização de materiais com má qualidade para acomodação e/ou classificação de processos .	1	3	3	Designação de um responsável pela verificação anual das condições de acondicionamento dos documentos e elaboração de informação superior reportando eventuais desconformidades e propondo, se necessário, medidas de intervenção.	implementado	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Contratação Pública / formação de contratos	DSET/DSIPT	Planeamento inexistente ou deficiente nas ações a desenvolver e na intenção de contratar em geral.	2	2	4	Implementação de procedimentos que vinculem cada unidade orgânica a programar antecipadamente as suas necessidades. Designação de responsáveis setoriais para inventariação, anual, das necessidades dos diversos serviços.	Por implementar	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça
		Observância dos princípios legais na elaboração de projetos e cadernos de encargos e de uma adequada definição dos requisitos técnicos e de definição formal das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de aquisição de bens e de serviços e nas empreitadas, nas suas diversas fases;	2	2	4	Definir e caracterizar por escrito essas responsabilidades, em documento estruturado a divulgar por todas as unidades orgânicas, corporizado num manual de procedimentos internos. Parte substancial das decisões executam regulamentação específica, nacional e comunitária. Tal fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que sustentam.	implementado	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Contratação Pública /formação de contratos	DSET/DSIPT	Repetição de processos. Reincidência nos fornecedores utilizados sem consulta a terceiros – dado que os eventos são pela sua natureza repetidos nos anos posteriores, tendência de repetir os fornecedores;	2	3	6	Necessidade de proceder a um acompanhamento e avaliação do desempenho do fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro.	implementado	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça
		Falhas no sistema de controlo interno;	1	2	2	Implementação de mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual favorecimento pelos funcionários.	implementado	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
		Constituição e sistematização de um processo para cada pedido de concessão de benefícios públicos	1	2	2	A decisão de atribuição do benefício deve ser bem fundamentada. A decisão tomada deve respeitar os princípios constitucionais de salvaguarda do interesse público, igualdade, proporcionalidade e livre concorrência. Parte substancial das decisões executam regulamentação específica, nacional e comunitária. Tal fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe competências e/ou atribuições para a concessão.	por implementar	Dra Raquel Brazão de Castro / Dra. Dorita Mendonça

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Qualificação da Oferta - Emissão de pareceres no âmbito dos processos de licenciamento de empreendimentos e atividades turísticas.	DSEAT	Emissão de pareceres sobre Instrumentos de Gestão Territorial (IGT'S), que podem ter reflexos em interesses de investimentos de entidades privadas.	2	1	2	Parte substancial das decisões executam regulamentação específica, nacional e comunitária. Tal fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão. Processo de emissão de pareceres assenta numa segregação de funções, existindo 3 fases em que intervêm diferentes pessoas: 1º nível: emissão de parecer técnico; 2º nível de decisão intermédia: Diretor de Serviços que o submete ao Diretor Regional e que decide ou submete ao Secretário Regional a decidir a final. O parecer é dirigido a uma outra entidade pública constituindo um elemento necessário para a instrução do processo.	Implementado	Dr.º Gil Camacho

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Qualificação da Oferta - Emissão de pareceres no âmbito dos processos de licenciamento de empreendimentos e atividades turísticas.	DSEAT	Emissão de pareceres sobre pedidos de informação prévia e projetos de arquitetura dos empreendimentos turísticos sob a alçada da DRT que pode ter reflexos em interesses de investimentos de entidades privadas.	1	2	2	Processo de emissão de pareceres assenta numa segregação de funções, existindo 3 fases em que intervêm diferentes pessoas: _ 1º nível: emissão de parecer técnico; _ 2º nível de decisão intermédia: Diretor de Serviços que o submete ao Diretor Regional e que decide ou submete ao Secretário Regional a decidir a final. O parecer é dirigido a uma outra entidade pública constituindo um elemento necessário para a instrução do processo. O parecer é emitido no âmbito de um procedimento camarário de licenciamento de obras, sobre pedidos de informação prévia e projetos de arquitetura dos empreendimentos turísticos sob a alçada da SRETC/DRT. O parecer pode ser pedido quer pela Câmara Municipal, quer pela SRA/Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente DROTA e pelo particular (o promotor do empreendimento),	A Implementar	Dr.º Gil Camacho

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
						neste caso antes de dar início ao procedimento camarário. Uma vez que no processo pode haver como interlocutor uma entidade privada, há algum risco, embora baixo. Deverá ser equacionada a hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos.		
						Intervenção da SRETC/DRT na atribuição da classificação (ou revisão da anteriormente		

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Qualificação da Oferta - Emissão de pareceres no âmbito dos processos de licenciamento de empreendimentos e atividades turísticas.	DSEAT	Atribuição (aprovação) da classificação aos empreendimentos turísticos sob a alçada da DRT.	1	1	1	atribuída – de 5 em 5 anos) a um empreendimento turístico. A decisão final sobre o pedido é tomada após a realização de uma auditoria ao empreendimento, em regra feita por dois técnicos que elaboram uma informação de serviço propondo a atribuição da classificação (ou a não atribuição). Essa informação de serviço é analisada a dois níveis intermédios de apreciação –Chefe de Divisão e Diretor de Serviços – e submetida ao Diretor Regional do Turismo, para decisão final. Uma vez que no processo há como interlocutor uma entidade privada, há algum risco, embora baixo. Deverá ser equacionada a hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos.	A Implementar	Dr.º Gil Camacho

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Qualificação da Oferta - Emissão de pareceres no âmbito dos processos de licenciamento de empreendimentos e atividades turísticas.	DSEAT	Apreciação dos pedidos de aprovação dos títulos constitutivos dos empreendimentos turísticos (condição para ser possível a venda de frações dos empreendimentos nos casos em que a lei admite essa venda).	1	1	1	Os pedidos são feitos por privados. No processo decisório interno a pretensão é apreciada por um técnico que produz uma informação de serviço, que vai depois a parecer ou a despacho do Diretor de Serviços – e submetida ao Diretor Regional do Turismo e Secretário Regional para decisão final. Uma vez que no processo há como interlocutor uma entidade privada, há algum risco, embora baixo. Deverá ser equacionada a hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos.	A Implementar	Dr.º Gil Camacho

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Inspeção e fiscalização das atividades turísticas e controlo e fiscalização de modalidades afins de jogos de fortuna ou azar.	DSEAT	Operações ligadas a modalidades afins de jogos de fortuna ou azar que impliquem obtenção de valores económicos para os participantes. Auditoria e Fiscalização das operações turísticas	2	2	4	Os pedidos são feitos por privados ou entidades públicas. No processo decisório interno a pretensão é apreciada por um técnico que produz uma informação de serviço, que vai depois a parecer ou a despacho do Diretor de Serviços – e é submetida a aprovação do Diretor Regional do Turismo. A aprovação das operações está sujeita ao regime previsto na lei, sem atribuição de prémios em dinheiro, sendo a fiscalização das operações de apuramento efetuada em conjunto com entidades policiais. Análise de reclamações sindicada pelo Chefe de Divisão e pelo Diretor de Serviços. Auditoria e fiscalização é sempre conjunta, pelo que há risco diminuto.	Implementado	Dr.º Gil Camacho



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



ANEXO I
Ao capítulo VI da parte II
(DRC)

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Comunicação e Implementação de decisões	Diretor Regional	Deficiente comunicação interna	2	2	4	Estabelecimento de formas e meios de comunicação interna expeditos, eficientes e eficazes, e que operem nos dois sentidos (de dentro para fora e de fora para dentro)	Implementado	Diretor Regional
		Dificuldade de implementação de regras, orientações e procedimentos	1	3	3	Elaborar, aprovar e divulgar manuais de procedimentos e monitorizar a sua implementação; Estabelecer responsáveis pelo cumprimento das decisões, instruções e medidas.	Implementado	
		Falta de controlo da execução das decisões, instruções e demais orientações de serviço	2	2	4	Acompanhamento regular e periódico da execução das decisões, instruções e orientações e aferir do grau e tempestividade do seu cumprimento	Implementado	

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Apoios Financeiros a Fundo Perdido	Serviços Centrais	Discrecionalidade na apreciação e qualificação dos projetos candidatados	2	2	4	Fixação de critérios de seleção claros e objetivos; Cumprimento do quadro legal e regulamentar aplicável; Exigência de atas das reuniões da Comissão de Análise e Acompanhamento; Existência de mais de um grau de apreciação das propostas de decisão.	Implementado	Diretor Regional; Membros da Comissão de Análise e Acompanhamento

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Apoios Financeiros a Fundo Perdido	Serviços Centrais	Falta de fundamentação nas decisões	2	1	3	Confronto entre o projeto, os critérios da sua apreciação e as finalidades que se pretendem atingir com o apoio. Cumprimento do quadro legal e regulamentar aplicável; Exigência de atas das reuniões da Comissão de Análise e Acompanhamento; Existência de mais de um grau de apreciação das propostas de decisão.	Implementado	Diretor Regional Membros da Comissão de Análise e Acompanhamento

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Apoios Financeiros a Fundo Perdido	Serviços Centrais	Inexistência ou fraco controlo da execução dos projetos apoiados	1	3	4	Acompanhamento regular e periódico das ações desenvolvidas no âmbito do projeto apoiado; Exigências de Relatórios de Execução dos projetos devidamente documentados.	Implementado	Diretor Regional Membros da Comissão de Análise e Acompanhamento
APOIOS FINANCEIROS A FUNDO PERDIDO	Serviços Centrais	Conflito de interesses	1	1	1	Garantia de que os intervenientes no processo de seleção não têm interesse direto ou indireto no resultado final. Observância das disposições legais e regulamentares que previnem o conflito de interesses no âmbito dos procedimentos administrativos.	Implementado	Diretor Regional Membros da Comissão de Análise e Acompanhamento

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Parecer Prévio Favorável Vinculativo	DSMPC	Discrecionalidade na apreciação dos projetos	1	3	3	Observância de critérios de análise claros e objetivos; Existência de mais de um grau de apreciação do mérito dos pareceres.	Implementado	Diretor Regional Diretor de Serviços
		Falta de fundamentação	2	2	4	Escrutínio da existência e da qualidade dos factos sustentadores do parecer; Existência de mais de um grau de apreciação do mérito dos pareceres.	Implementado	

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Parecer Prévio Favorável Vinculativo	DSMPC	Conflito de interesses	1	1	2	Garantia de que os intervenientes no processo não têm interesse direto ou indireto no resultado final; Observância das disposições legais e regulamentares que previnem o conflito de interesses no âmbito dos procedimentos administrativos	Implementado	Diretor Regional Diretor de Serviços

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Obras de arte	DSMPC	Roubo e furto de obras de arte dos museus	1	3	3	Inventariação das obras; Controlo permanente das salas de exposição; Sistemas, equipamentos e serviços de segurança. Atualização permanente de bases de dados de inventário de bens culturais; N.º suficiente de vigilantes nas salas de exposição; Implementação de sistemas e tecnologias de segurança nos edifícios (museus); Monitorização e verificações periódicas	Implementado	Diretor de Serviços Diretores de Museus

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Unidade Orgânica /área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Certificações, Transcrições e Averbamentos	ABM	Falsificação de certidões, transcrições e averbamentos	1	3	4	Definição, identificação e designação de responsáveis pela prática de atos; Conferição e validação pelo Diretor do ABM; Registo dos atos praticados e de quem e quando os praticou; Elaboração, aprovação e implementação de Manual de Procedimentos; Monitorização periódica do cumprimento das regras estabelecidas.	Implementado	Diretor do ABM Responsáveis sectoriais.

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Arquivos de documentos	ABM	Furto, desvio e adulteração de documentos	2	3	6	Controlo de acesso aos depósitos; Inventário dos documentos em depósito; Controlo de documentos requisitados. Acesso reservado aos depósitos, através de níveis diferenciados de permissão; Atualização permanente do inventário dos documentos em depósito; Verificações planeadas e aleatórias dos registos dos documentos requisitados; Implementação de sistemas de segurança e de videovigilância.	Implementado	Diretor do ABM Responsáveis sectoriais.

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Receita	ABM	Uso indevido de valores de receita arrecadada				Registo de todos os montantes arrecadados na prática de atos; Verificações, planeadas e aleatórias; Elaboração, aprovação e implementação de Manual de Procedimentos; Monitorização periódica do cumprimento das regras estabelecidas; Verificações planeadas anualmente; Verificação aleatória do controlo diário de movimento de caixa e/ ou registo no livro de emolumentos (no caso de certidões)	Implementado	Diretor do ABM; Responsáveis sectoriais

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Receita	SCentrais; DSMPC; ABM; Museus; CEHA; IRE	Uso indevido de valores de receita arrecadada	2	2	4	Registo de todos os montantes arrecadados; Verificações. Elaboração, aprovação e implementação de Manual de Procedimentos; Monitorização periódica do cumprimento das regras estabelecidas; Verificações planeadas anualmente; Verificação aleatória do controlo diário de movimento de caixa	Implementado	Dirigentes máximos dos serviços que cobram receitas; Trabalhadores incumbidos de cobrar receita e de a tratar administrativamente.

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
CONTRATAÇÃO PÚBLICA (obras, bens e serviços)	SCentrais; DSMPC; ABM; Museus; CEHA	Falta de planeamento; Inexistência de sistema de avaliação das necessidades	2	2	4	Plano de atividades; Previsão de despesas a realizar; Elaborar planos de atividades suficientemente pormenorizados e calendarizados; Previsão de despesas de curto e médio prazo.	Implementado	Diretor Regional; Diretores de Serviços; Diretores dos Museus.
		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo.	2	2	4	Identificar gestores de processos Por cada processo de despesa indicar pessoa ou pessoas que nele intervêm e respetivas funções.	Implementado	

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
CONTRATAÇÃO PÚBLICA (obras, bens e serviços)	SCentrais; DSMPC; ABM; Museus; CEHA	Falta de controlo da execução do contrato	1	2	2	Estipular mecanismos de acompanhamento; Relatórios de execução periódicos.	Implementado	Diretor Regional
		Conflito de interesses	1	2	2	Garantia de que os intervenientes no processo não têm interesse direto ou indireto no resultado final. Observância das disposições legais e regulamentares que previnem o conflito de interesses no âmbito dos procedimentos administrativos	Implementado	Diretores de Serviços Diretores dos Museus

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Instrução de processos de contra-ordenação	IRE	Não cumprimento das normas legais aplicáveis	1	2	2	Apoio jurídico adequado; Disponibilização dos diplomas legais atualizados, doutrina e jurisprudência; Facultar recursos humanos qualificados; Acompanhamento permanente dos meios de publicitação e difusão legislativa, doutrinal e jurisprudencial.	implementado	Diretor Regional na qualidade de Inspetor Regional
		Falta de isenção	1	1	1	Estipular critérios de rigor, transparência e objetividade; Exigir fundamentação legal e factual suficiente	Exigir fundamentação legal e factual suficiente	

DIREÇÃO REGIONAL DA CULTURA

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
Instrução de processos de contra-ordenação	IRE	Conflito de interesses	1	2	2	Garantia de que os intervenientes no processo não têm interesse direto ou indireto no resultado final.	Observância das disposições legais e regulamentares que previnem o conflito de interesses no âmbito dos procedimentos	Diretor Regional na qualidade de Inspetor Regional



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL

SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA, TURISMO E CULTURA
GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL



ANEXO I

Ao capítulo VII da parte II

(IRAE)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
INSPEÇÃO	Direção de Serviços de Inspeção	Fuga de informação relativa a ações programadas permitindo o alerta dos operadores económicos (risco operacional)	1	2	2	Segregação de funções - separação entra a pesquisa tática e a fiscalização; Estrutura hierárquica bem definida; Existência de diferentes perfis de acesso à informação	Em fase de implementação	Diretor Serviços Inspeção (DSI) (a nomear)
						Acompanhamento de ações inspetivas pelas chefias	Implementada	Coordenadores de equipa inspetiva (CEI) (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)
						Realização das ações em equipa com supervisão	Implementada	CEI (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)
						Existência e manutenção de registos relativos a procedimentos inspetivos	Implementada	DSI (a nomear)
INSPEÇÃO	Direção de Serviços de Inspeção	Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas (risco conformidade)	2	3	6	Segregação de funções - existência de diferentes perfis de acesso à informática	Em fase de implementação	DSI (a nomear)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
INSPEÇÃO	Direção de Serviços de Inspeção	Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas (risco conformidade)	2	3	6	Registo de acessos ao sistema informático e movimentos dos mesmos	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
INSPEÇÃO	Direção de Serviços de Inspeção	Irregularidades nos autos quanto à notícia de infrações, ou anulações das mesmas, para obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros - denegação de justiça, favorecimento, corrupção. (risco conformidade)	1	3	3	Realização das ações em equipa com supervisão	Implementada	DSI (a nomear) /CEM (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)
						Rotatividade dos inspetores nas suas funções	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
						Acompanhamento de ações inspetivas pelas chefias	Implementada	CEI (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)
						Padronização dos documentos mais relevantes	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
						Existência e manutenção de registos relativos a procedimentos inspetivos	Implementada	DSI (a nomear)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
INSPEÇÃO	Direção de Serviços de Inspeção	Irregularidades em apreensões para obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros (risco conformidade)	1	3	3	Discriminação e quantificação do material apreendido na presença do operador económico.	Implementada	CEI (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)
						Listagem do material apreendido, com procedimentos de segurança para o controlo de pessoas e bens	Implementada	DSI (a nomear)
						Realização das ações em equipa com supervisão	Implementada	DSI (a nomear) /CEM (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
INSPEÇÃO	Direção Serviços de Inspeção Unidade Técnica de apoio ao IR Serviços Administrativos	Ausência de, ou irregularidades e deficiência de instrução ou de distribuição de processos para obtenção de vantagens indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros (risco conformidade)	1	3	3	Controlo permanente dos processos e sua tramitação através do sistema informático de gestão de processos	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
						Contato regular entre inspetores e chefias para análise dos processos	Implementada	DSI (a nomear) /CEM (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)
						Controlo hierárquico do processo finda a instrução	Implementada	DSI (a nomear)
						Segregação de funções de fiscalização e instrução	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
						Padronização dos documentos mais relevantes	Em fase de implementação	Unidade Técnica de apoio ao IR (UTAIR) (Catia Ornelas)
						Existência e manutenção de registos relativos a procedimentos inspetivos	Implementada	Serviços Administrativos (SA) (Carmen Aguiar)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
INPEÇÃO	Inspetor Regional / Direção de Serviços Inspeção	Propostas de decisão não isentas para obtenção de vantagens indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros (risco conformidade)	1	3	3	Exigências padronizadas de fundamentação	Implementada	DSI (a nomear)
						Controlo e validação hierárquica da proposta de decisão	Implementada	Inspetor Regional (Rogerio Gouveia) / DSI (a nomear)
	Inspetor Regional / Direção de Serviços Inspeção	Propostas de ou arquivamento de processos de contraordenação para obtenção de vantagens indevidas e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros (risco conformidade)	1	3	3	Exigências padronizadas de fundamentação	Implementada	Inspetor Regional (Rogerio Gouveia) / DSI (a nomear)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
INSPEÇÃO	Direção de Serviços de Inspeção	Conflitos de interesses / incompatibilidades (risco operacional)	2	3	6	Indicação de impedimento e obrigatoriedade de pedido de escusa sempre que se possa verificar conflito de interesses em ato inspetivo, na intrusão de processos ou no planeamento	Implementada	DSI (a nomear) /CEM (Eusebio Temtem e Rubina Vieira)
	Direção de Serviços de Inspeção	Alteração de dados informáticos para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros (risco operacional)	2	3	6	Registo de acessos ao sistema informático e movimentos dos mesmos	Em fase de implementação	DSI (a nomear)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
INSPEÇÃO	Direção de Serviços de Inspeção	Alteração do curso normal para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros (risco conformidade)	2	2	4	Controlo hierarquizado, sistemático e informatizado	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
						Registo de acessos ao sistema informático e dos movimentos no mesmo	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
GESTÃO DA RECLAMAÇÃO	Direção Serviços de Inspeção	Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas para a obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros (risco conformidade)	2	3	6	Controlo hierarquizado, sistemático e informatizado	Em fase de implementação	DSI (a nomear)
						Registo de acessos ao sistema informático e movimentos dos mesmos	Em fase de implementação	DSI (a nomear)

Inspeção Regional das Atividades Económicas

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Unidade Orgânica / área funcional	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional
EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS	Direção Serviços de Inspeção / Serviços Administrativos	Manipulação de equipamentos e instrumentos suporte à ação inspetiva, com vista à obtenção de determinados resultados (risco operacional)	1	2	2	Sistema de controlo de atribuição de equipamentos e regular inventariação. Garantir ainda a calibração oficial dos equipamentos (p.e. termómetros), de forma regular	Implementada	DSI (a nomear)/ SA (Maria Carmen Aguiar)
GESTÃO PATRIMONIAL	Serviços Administrativos	Uso indevido de viaturas (risco operacional)	2	1	2	Sistema de controlo dos Kms efetuados, pelas viaturas usadas pelos colaboradores	Implementada	SA (Maria Carmen Aguiar)
		Desvio de material / existências e equipamentos (risco operacional)	1	2	2	Conferência física de equipamentos / existências (periódicas) - inventário sistematizado	Implementada	SA (Maria Carmen Aguiar)
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		Uso do fundo maneio (risco financeiro)	1	2	2	O fundo maneio deve ser gerido de forma criteriosa e com supervisão hierárquica	Implementada	SA (Clarisse Gonçalves)