

Gabinete do Secretário Regional

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2020

Setembro / 2020

Ficha Técnica

Título:	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas (2020)
Autor:	Gabinete do Secretário Regional
Coordenação:	Dr. Altino Freitas – Chefe do Gabinete
Edição:	setembro 2020

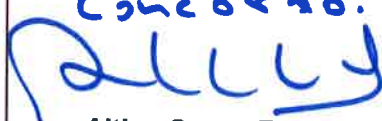
Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas

Gabinete da Secretária Regional (Gabinete)

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º 6 -5.º andar 9064-506 Funchal
Telefone:	291 207 350
URL:	http://www.madeira.gov.pt/sraac

O Chefe do Gabinete

Despacho

Concórdio.


Altino Sousa Freitas

24 / 09 / 2020

A Secretária Regional de
Ambiente, Recursos Naturais
e Alterações Climáticas

Despacho



Susana Luísa Rodrigues
Nascimento Prada

28 / 09 / 2020

Índice

1. Introdução.....	5
2. Metodologia adotada na elaboração do Plano.....	8
3. Missão e atribuições da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas (SRAAC).....	9
4. Missão e atribuições do Gabinete do Secretário Regional de Ambiente e Recursos Naturais (Gabinete).....	13
5. Serviços do Gabinete e suas respectivas missões e atribuições.....	15
6. Gestão do risco.....	26
7. Identificação dos Riscos Potenciais e Medidas de Minimização.....	30
8. Formação.....	38
9. Gestão do Plano.....	39

1. INTRODUÇÃO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (adiante designado por CPC), entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e que, conforme decorre do seu artigo 1º, *“desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas”*.

Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009 nos termos da qual os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos deviam elaborar de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (adiante designados por PGRIC) contendo os elementos discriminados no ponto 1.1. dessa Recomendação.

De entre as Recomendações entretanto emanadas pelo CPC, merece particular destaque a Recomendação de 1 de julho de 2015, através da qual o referido Conselho veio recomendar o aperfeiçoamento dos PGRIC até então desenvolvidos e realçar o dever de formação, divulgação e esclarecimento desses Planos junto dos trabalhadores por forma a envolvê-los numa cultura de prevenção de riscos e o dever de publicitação dos mesmos nos sítios institucionais da Internet das respetivas entidades.

Entretanto, o Decreto Regulamentar Regional nº 8-A/2019/M, de 19 de novembro, aprovou a organização e funcionamento do XIII Governo Regional da Madeira, do qual faz parte a SRAAC, que sucede, nas suas áreas de intervenção, à Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais. O novo departamento governamental veio assumir a definição, coordenação e execução da política regional dos setores até então tutelados, no âmbito do XII Governo

Regional, pela referida Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, a saber: o ambiente, o litoral, o saneamento básico, o ordenamento do território, a informação geográfica, cartográfica e cadastral, o urbanismo, a conservação da natureza e as florestas. Foi retirado o setor do mar, que passou para a responsabilidade da nova Secretaria Regional de Mar e Pescas, e, além disso, o setor da água passou a ser mencionado como recursos hídricos e acrescentou-se à lista anteriormente existente, numa autonomização que pretendeu elevar a sua importância relativa, os setores da economia circular e das alterações climáticas, da prevenção e gestão de resíduos, da geo e biodiversidade, das áreas protegidas e da paisagem.

Do ponto de vista da estrutura orgânica, a SRAAC passou a compreender mais uma Direção Regional, em resultado da reestruturação da anterior Direção Regional do Ordenamento do Território e Ambiente, que deu lugar, através dum processo de cisão, à Direção Regional do Ambiente e Alterações Climáticas (adiante designada por DRAAC) e à Direção Regional do Ordenamento do Território (adiante designada por DROTe). No mais, manteve-se a tutela da SRAAC sobre o Instituto das Florestas e Conservação da Natureza, IP-RAM e sobre a sociedade comercial «ARM — Águas e Resíduos da Madeira, S. A.», assim como a sua competência para definir a orientação da participação pública da RAM na «AREAM — Agência Regional da Energia e Ambiente da Região Autónoma da Madeira».

Após a aprovação e publicação do Decreto Regulamentar Regional nº8-A/2019/M, de 19 de novembro, foram sendo progressivamente aprovadas as estruturas orgânicas da SRAAC e dos Serviços dela dependentes. Assim, foi publicado o Decreto Regulamentar Regional nº5/2020/M, de 15 de janeiro, que aprovou a orgânica da SRAAC, seguindo-se os Decretos Regulamentares

Regionais nº32/2020/M, de 13 de maio, e nº33/2020/M, de 15 de maio, que aprovaram as orgânicas da DRAAC e da DROTe, respetivamente.

Subsequentemente, surgiram a Portaria nº191/2020, de 6 de maio, que aprovou a estrutura nuclear dos serviços do Gabinete do Secretário Regional da SRAAC, e o Despacho nº173/2020, de 12 de maio, que aprovou a estrutura flexível dos serviços do mesmo Gabinete. A este nível da estrutura nuclear e flexível dos serviços do Gabinete mantiveram-se as três unidades orgânicas nucleares – o GJ, o GRH e a UNIGEC – que já existiam na organização do Gabinete do Secretário Regional da Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais desde 2016, mas, ao nível das unidades flexíveis, passaram a coexistir duas estruturas, a saber: a já existente Unidade Técnica de Contabilidade, que deixou de estar na dependência hierárquica da UNIGEC e passou para a direta dependência do Chefe de Gabinete, e a nova Divisão de Administração e Vencimentos, que funciona na dependência direta do GRH.

Pelo exposto, justifica-se e torna-se necessário rever o PGRCIC do Gabinete do Secretário Regional da então Secretaria Regional do Ambiente e Recursos Naturais, que se encontra em vigor desde 2016, por forma a refletir o novo modelo de organização interna do atual Gabinete do Secretário Regional da SRAAC e as expectáveis áreas de risco de corrupção e infrações conexas, decorrentes das atribuições cometidas à SRAAC, e, por outro lado, ir de encontro e dar cumprimento às Recomendações do CPC.

2. METODOLOGIA ADOTADA NA ELABORAÇÃO DO PLANO

A génese deste Plano reside nas Recomendações do CPC atinentes à prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas. Procurou-se adotar a estrutura proposta pela CPC e adaptá-la às atuais especificidades deste Serviço, pensando numa gestão pública que se pretende transparente, justa e imparcial.

A metodologia adotada na elaboração do presente PGRICIC compreende as seguintes fases:

1. Identificação dos riscos de cada área/atividade afetos à respetiva unidade orgânica;
2. Classificação das potenciais situações de risco e respetiva avaliação (risco elevado, moderado e fraco);
3. Identificação de situações que possam ser suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesses;
4. Proposta de medidas preventivas, se se justificar;
5. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano.

A execução deste Plano inclui, anualmente, a elaboração de um relatório sobre a sua execução.

3. MISSÃO, ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DA SECRETARIA REGIONAL DE AMBIENTE, RECURSOS NATURAIS E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

A SRAAC é, de acordo com o artigo 1º do Decreto Regulamentar Regional nº5/2020/M, de 15 de janeiro, o departamento do Governo Regional da Madeira que define, coordena e executa a política regional nos seguintes domínios: recursos hídricos, ambiente e economia circular, alterações climáticas, litoral prevenção e gestão de resíduos, saneamento básico, ordenamento do território, informação geográfica, cartográfica e cadastral, urbanismo, conservação da natureza, geo e biodiversidade, florestas, áreas protegidas e paisagem.

Na prossecução da sua missão, são atribuições da SRAAC:

- a) Conceber, desenvolver, coordenar e executar a política regional nos domínios dos recursos hídricos, do ambiente e economia circular, das alterações climáticas, do litoral, da prevenção e gestão de resíduos, do saneamento básico, do ordenamento do território, da informação geográfica, cartográfica e cadastral, do urbanismo, da conservação da natureza, geo e biodiversidade, das florestas, das áreas protegidas e da paisagem;
- b) Gerir, valorizar e conservar os recursos hídricos, biológicos e geológicos, bem como as áreas protegidas e classificadas da Região;
- c) Conciliar o progresso económico e social com uma política ambiental de qualidade, assente na preservação da bio e geodiversidade, da paisagem, dos ecossistemas, da qualidade do solo, da água e do ar, no respeito e na conservação do património ambiental nas suas variadas vertentes;
- d) Coordenar os instrumentos de gestão, monitorização ambiental, informação e participação públicas, enquanto contributos para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

- e) Assegurar uma política de qualidade na gestão dos resíduos e das águas residuais garantindo a eficiência e eficácia dos tratamentos e estimular políticas de redução e reutilização;
- f) Estudar, coordenar, fiscalizar e executar as ações de ordenamento territorial e planeamento urbanístico, na perspetiva da criação de condições para uma boa qualidade de vida da população, em articulação com as demais entidades com competência nesta matéria;
- g) Regular o exercício das atividades no âmbito da informação geográfica, da geodesia, da cartografia e do cadastro no que respeita a normas e especificações técnicas de produção e reprodução;
- h) Promover as atividades de experimentação, estudo, análise, desenvolvimento, investigação científica e demonstração, de acordo com a política definida para cada setor;
- i) Empreender as ações necessárias à conservação da biodiversidade, nomeadamente das espécies raras, ameaçadas ou vulneráveis;
- j) Preservar e valorizar os recursos hídricos, a racionalização das utilizações, a sustentabilidade económica do setor e a qualidade ambiental, em convergência com a União Europeia;
- k) Assegurar o exercício das competências de planeamento e gestão do litoral, suportado no conhecimento, na proteção e na valorização, fomentando a cooperação institucional, numa abordagem intersectorial e numa lógica de exploração sustentada e sustentável;
- l) Promover a informação, sensibilização, educação e formação nos domínios sob a sua tutela;
- m) Planear, conceber, gerir e monitorizar os programas e os projetos da sua responsabilidade, financiados ou cofinanciados por instrumentos financeiros comunitários e relacionados com os domínios sob a sua tutela;

- n) Promover a adaptação às especificidades regionais das políticas comunitárias, designadamente das políticas comuns nos domínios sob a sua tutela;
- o) Assegurar a cooperação com entidades públicas e privadas, regionais, nacionais e internacionais nos domínios sob a sua tutela;
- p) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares definidas para cada setor;
- q) Emitir os pareceres técnicos necessários sobre pedidos que lhe sejam solicitados no âmbito das suas atribuições;
- r) Propor medidas legislativas e implementar ações no âmbito das atividades de cada setor;
- s) Fazer cumprir a legislação regional, nacional e da União Europeia para cada setor.

De acordo com o artigo 4º do mencionado Decreto Regulamentar Regional, a SRAAC prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta e indireta da Região Autónoma da Madeira (RAM), bem como de uma entidade integrada no sector empresarial público da mesma, cabendo-lhe ainda definir a orientação da participação pública da Região em Agências Regionais que atuem nos domínios sob a sua tutela.

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

- a) O Gabinete do Secretário Regional;
- b) A Direção Regional do Ambiente e Alterações Climáticas;
- c) A Direção Regional do Ordenamento do Território.

No que concerne à administração indireta da RAM, no âmbito da SRAAC, a Secretária Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas

mantém a tutela e superintendência do Instituto das Florestas e da Conservação da Natureza, IP-RAM.

A SRAAC exerce ainda a tutela e as competências de acionista da RAM na sociedade comercial «ARM – Águas e Resíduos da Madeira, S.A.» e define a orientação da participação pública da Região na «AREAM – Agência Regional da Energia e Ambiente da Região Autónoma da Madeira».



Figura 1 – Organograma da SRAAC

4. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL (GABINETE)

O Gabinete do Secretário Regional (Gabinete) tem por missão coadjuvar o Secretário Regional no exercício das suas funções, especialmente em matérias de natureza organizacional, jurídica, financeira, de recursos humanos e de planeamento, bem como apoiar, no mesmo âmbito, as direções regionais, instituto, serviços e entidade empresarial tutelados pela SRAAC, coordenando, em especial, as funções da SRAAC nas seguintes matérias:

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

O Gabinete prossegue as seguintes atribuições:

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

- f) Assegurar o expediente, bem como organizar e manter permanentemente atualizados arquivos, ficheiros, estatísticas e informações com interesse para a prossecução dos objetivos da SRAAC;
- g) Assegurar o desenvolvimento das atribuições cometidas às Unidades de Gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.

5. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

O Gabinete encontra-se estruturado, de acordo com a Portaria n.º 191/2020, de 6 de maio, que aprovou a sua estrutura orgânica nuclear, e o Despacho n.º 173/2020, de 12 de maio, que aprovou a respetiva estrutura orgânica flexível, da seguinte

forma:

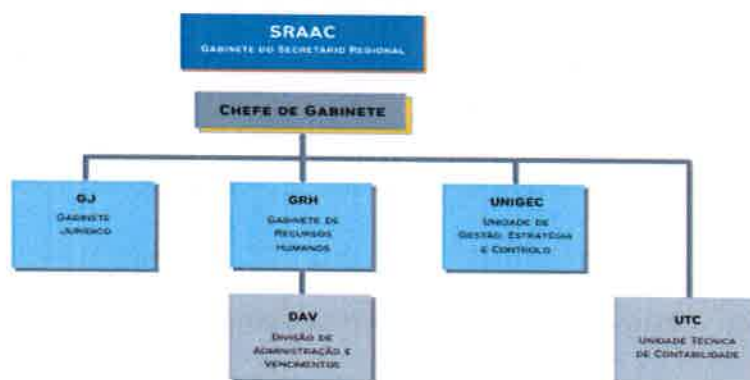


Figura 2 – Organograma do Gabinete do Secretário Regional

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

- Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos;
- Elaborar pareceres e estudos jurídicos;

- c) Promover a execução e coordenar a elaboração de atos normativos cujo âmbito e objeto de aplicação diga respeito aos domínios de atuação da SRAAC;
- d) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de atos normativos;
- e) Promover medidas de técnica legística e de qualidade dos atos normativos da SRAAC, numa ótica de desburocratização, de transparência e de maior perceção pelo cidadão;
- f) Colaborar na emissão de pareceres em matérias integradas nas atribuições da SRAAC e sobre as quais a Região, nos termos constitucionais, seja chamada a pronunciar-se;
- g) Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares;
- h) Acompanhar os processos judiciais em que a SRAAC seja interessada;
- i) Coordenar e acompanhar tecnicamente a elaboração de acordos, parcerias, protocolos, contratos-programa, e outros instrumentos contratuais em que a SRAAC seja interveniente;
- j) Elaborar os processos de contratação pública do Gabinete que lhe sejam submetidos;
- k) Analisar e dar parecer sobre os procedimentos de contratação pública a promover pelos diversos organismos da SRAAC que lhe sejam submetidos a apreciação;
- l) Assegurar a instrução dos processos de contratação pública que lhe sejam submetidos com vista à celebração dos respetivos contratos;
- m) Elaborar e divulgar orientações e disposições normativas, de carácter técnico, na área da contratação pública;
- n) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

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

- a) Coordenar todas as ações ligadas aos serviços de pessoal;
- b) Garantir e coordenar a gestão de pessoal dos serviços da administração direta e indireta da SRAAC referidos no artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2020/M, de 15 de janeiro, de acordo com o sistema centralizado de gestão misto adotado na SRAAC;
- c) Desenvolver as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos aos trabalhadores da SRAAC e respetivo cadastro;
- d) Garantir a coordenação entre os vários serviços da SRAAC em matéria de pessoal, definindo os princípios a adotar na referida matéria;
- e) Promover a adequada difusão da legislação e da regulamentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral no âmbito dos recursos humanos pelos serviços da SRAAC;
- f) Propor medidas necessárias a uma eficiente e eficaz gestão dos recursos humanos da SRAAC;
- g) Assegurar e executar as atividades de recrutamento, seleção e cessação de funções dos trabalhadores da SRAAC;
- h) Assegurar e executar as atividades de alterações de posicionamento remuneratório, promoções e progressões dos trabalhadores da SRAAC;
- i) Assegurar os procedimentos necessários para a seleção, nomeação e renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes da SRAAC;
- j) Desenvolver estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos;
- k) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de pessoal que se revelem necessários;

- l) Desenvolver e disponibilizar formulários a serem utilizados no âmbito dos recursos humanos da SRAAC;
- m) Elaborar as minutas de contratos e despachos relativos ao pessoal da SRAAC;
- n) Gerir a mobilidade do pessoal e desenvolver os procedimentos de afetação no âmbito do sistema centralizado de gestão de recursos humanos da SRAAC;
- o) Analisar as reclamações e recursos hierárquicos apresentados no âmbito dos recursos humanos;
- p) Emitir pareceres sobre projetos ou propostas de diplomas relacionados com recursos humanos que lhe sejam submetidos;
- q) Coordenar e acompanhar a aplicação do SIADAP-RAM 1 no âmbito dos serviços da SRAAC, assim como desempenhar todas as demais competências que, no âmbito do SIADAP-RAM 1, são atribuídas aos serviços com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação de cada departamento do Governo Regional;
- r) Coordenar e acompanhar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho aos dirigentes e trabalhadores do Gabinete;
- s) Facultar ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças a informação imposta legalmente relativa a pessoal da SRAAC, designadamente, o recrutamento, mobilidade, cessação de funções, e da despesa de pessoal;
- t) Estabelecer a ligação entre o Gabinete, os demais serviços da SRAAC e entre estes e os serviços dos demais departamentos governamentais em matérias de recursos humanos;
- u) Planear e executar a gestão de bases de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SRAAC e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;

- v) Organizar o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da SRAAC;
- w) Coordenar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAAC;
- x) Coordenar a execução do orçamento no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), quanto aos serviços da administração direta da SRAAC;
- y) Elaborar a proposta anual de orçamento dos serviços da administração direta da SRAAC, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), bem como apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços da administração indireta da SRAAC no que diz respeito às rubricas afetas ao mesmo agrupamento;
- z) Coordenar o planeamento e gestão da formação profissional, em articulação com os Serviços na dependência da SRAAC e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria;
- aa) Promover a organização de ações de formação profissional com vista à preparação, especialização e aperfeiçoamento dos trabalhadores, podendo fazê-lo em colaboração com outras entidades;
- bb) Coordenar, desenvolver e executar o plano de formação da SRAAC enquanto entidade pública certificada;
- cc) Assegurar a execução e gestão de todos os atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SRAAC;
- dd) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências do GRH;
- ee) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

A DAV é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um chefe de divisão, que funciona na direta dependência do GRH e que tem as seguintes competências:

- a) Preparar, coordenar e acompanhar os Planos e os Relatórios de Atividades do Gabinete, em articulação com o Chefe do Gabinete e as unidades orgânicas do Gabinete;
- b) Definir, implementar, acompanhar e avaliar procedimentos que visem a melhoria da qualidade dos serviços a prestar pelo Gabinete, na ótica do utilizador dos serviços;
- c) Coordenar a implementação no Gabinete das medidas para a Proteção de Dados;
- d) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição interna e expedição da documentação que lhe seja remetida;
- e) Organizar e manter o arquivo do Gabinete;
- f) Assegurar a divulgação da documentação e informação que lhe seja remetida para esse efeito junto do Gabinete e de todos os serviços e organismos dependentes da SRAAC;
- g) Assegurar a publicação no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira dos atos que para tal lhe sejam dirigidos pelos serviços da SRAAC;
- h) Elaborar a proposta anual de orçamento dos serviços da administração direta da SRAAC, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), bem como apoiar a elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços da administração indireta da SRAAC no que diz respeito às rubricas afetas ao mesmo agrupamento;
- i) Executar o processamento de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços da administração direta da SRAAC;

- j) Elaborar os documentos que servem de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos, relativos aos trabalhadores da administração direta da SRAAC;
- k) Promover as alterações orçamentais necessárias, no âmbito da execução orçamental, no que respeita às rubricas afetas ao agrupamento 01 (despesas com o pessoal), quanto aos serviços da administração direta da SRAAC, em estrita colaboração com a Unidade de Gestão, Estratégia e Controlo;
- l) Prestar informações de cabimento orçamental no âmbito das despesas com o pessoal dos serviços da administração direta da SRAAC;
- m) Disponibilizar ao Secretário Regional e aos dirigentes dos serviços da administração direta da SRAAC os indicadores relacionados com a gestão dos vencimentos;
- n) Emitir pareceres e elaborar propostas em matérias da sua competência;
- o) Emitir certidões e outros documentos no âmbito das competências da DAV;
- p) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.

A UNIGEC é o serviço que tem por missão o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, serviços e fundos autónomos e entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais, sob tutela da SRAAC, e a articulação direta entre a SRAAC e o departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, no âmbito do controlo orçamental e financeiro.

A UNIGEC é dirigida por um diretor de serviços e detém as atribuições cometidas às Unidades de Gestão previstas no artigo 56.º do Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro, e ainda as seguintes:

- a) Acompanhar a evolução da receita das entidades tuteladas pela SRAAC, podendo se necessário, iniciar, instruir e acompanhar os processos de execução fiscal;
- b) Coordenar e analisar a proposta anual de orçamento elaborada pelos diversos serviços sob tutela da SRAAC e proceder à sua agregação, efetuando os ajustamentos que considerar necessários até à obtenção da proposta final de orçamento da Secretaria, a remeter ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
- c) Efetuar a gestão orçamental da SRAAC, nomeadamente acompanhar, analisar e controlar a execução orçamental, preparar as alterações orçamentais, os pedidos de descongelamento e os relatórios de execução necessários, em parceria com todas as unidades orgânicas da SRAAC;
- d) Coordenar e elaborar estudos técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRAAC;
- e) Identificar, analisar, organizar, formalizar e acompanhar a execução física e financeira de todo o tipo de candidaturas a fundos comunitários, garantindo também a interligação entre as entidades executoras e as entidades responsáveis pela análise e financiamento dos projetos de investimento;
- f) Efetuar todo o acompanhamento considerado necessário para uma relação coerente entre a SRAAC e as entidades por ela tuteladas, devendo emitir opinião consultiva com especial relevância nas seguintes áreas:
 - i. Definição dos preços dos bens / serviços;

- ii. Análises económicas e financeiras;
- iii. Definições / orientações estratégicas;
- g) Elaborar pareceres sectoriais e ou especializados no âmbito da sua área de intervenção;
- h) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente determinadas.

Além das atribuições anteriormente elencadas, a UNIGEC é ainda responsável pelo cumprimento dos prazos de reporte e pela prévia validação das informações de reporte orçamental e financeiro, referentes aos serviços da administração direta da SRAAC, institutos, serviços e fundos autónomos e empresas públicas reclassificadas sob a sua tutela.

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

A organização do Gabinete compreende ainda a UTC, unidade orgânica flexível na direta dependência do Chefe do Gabinete, que é dirigida por um chefe de divisão e possui as seguintes competências:

- a) Elaborar a faturação de receita arrecadada pelo Gabinete e emitir as respetivas guias de receita;
- b) Elaborar a proposta anual de orçamento do Gabinete e participar ativamente na elaboração do orçamento da Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas, abreviadamente

designada por SRAAC, em parceria com o Gabinete de Recursos Humanos e demais serviços na dependência da SRAAC;

- c) Prestar informações de cabimento orçamental e de compromisso, tendo por base as dotações orçamentais e os fundos disponíveis afetos a cada entidade orgânica;
- d) Gerir o economato do Gabinete, realizando o controlo, requerimento e distribuição de bens de consumo corrente e inventariáveis;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa remetidos pelo Gabinete, órgãos e serviços de apoio e entidades orgânicas sob tutela da SRAAC;
- f) Verificar e processar as requisições de fundos dos Serviços e Fundos Autónomos (SFA) sob tutela da SRAAC;
- g) Fazer a gestão do fundo de maneo do Gabinete;
- h) Registar, manter atualizado e controlar o cadastro patrimonial afeto à SRAAC;
- i) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos de fornecimento de bens, serviços e empreitadas da SRAAC;
- j) Fazer a gestão orçamental e financeira dos contratos programas e protocolos celebrados com a ARM - Águas e Resíduos da Madeira S.A. e / ou outras entidades externas à SRAAC;
- k) Contabilizar, organizar e manter atualizados os registos contabilísticos da SRAAC;
- l) Cumprir com as obrigações fiscais da SRAAC, nomeadamente a entrega da declaração de IVA, Modelo 10 e Informação Empresarial Simplificada (IES);
- m) Participar ativamente na gestão orçamental da SRAAC, nomeadamente executando e acompanhando o orçamento do Gabinete, propondo alterações orçamentais nas áreas da sua competência;

- n) Participar ativamente no reporte orçamental e financeiro ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças;
- o) Emitir pareceres sectoriais e/ou especializados em matérias da sua competência;
- p) Participar ativamente em estudos técnicos, económicos e financeiros de interesse para a Região Autónoma da Madeira em matérias da competência da SRAAC;
- q) Exercer as demais funções que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente determinadas.

6. GESTÃO DO RISCO

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

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

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

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

atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura e adoção de medidas que possam prevenir eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que pode ser definida como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade determina o grau de risco. Assume particular relevo, na determinação dessa probabilidade, a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples colaborador. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

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

- a) A definição clara dos processos e competências atribuídas às Unidades Orgânicas e a adequação do organograma dos serviços à gestão responsabilizante desses mesmos processos;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) A qualidade dos sistemas de gestão, especialmente o de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anómalas. Os serviços públicos são estruturas onde, à semelhança do que ocorre noutras organizações, se verificam riscos de gestão de todo o tipo, nomeadamente, riscos de corrupção e infrações conexas.

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

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

- Identificação, a nível geral e relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (e.g. mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.), com base na identificação dos riscos;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do dirigente máximo do serviço;

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

7. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS POTENCIAIS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

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

	Avaliação do desempenho	Risco de quebra dos deveres de isenção e imparcialidade no âmbito da Avaliação do desempenho.	Risco fraco	Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis; Verificação dos objetivos e competências contratualizados em cada unidade orgânica, com vista à garantia de equilíbrio nos graus de dificuldade de execução dos objetivos e harmonização das competências.	
GJ					
GJ	Contratação Pública	(Im)provável carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, fatores e eventuais subfactores no âmbito da contratação pública.	Risco fraco	Orientações que privilegiem a criação de um modelo de avaliação das propostas objetivo, baseado em dados quantificáveis e comparáveis.	João Nunes Diretor do GJ
		Risco de fracionamento da despesa com vista a evitar o recurso a concursos públicos como tipo de procedimento a adotar.	Risco moderado	Análise da fundamentação da despesa.	João Nunes Diretor do GJ
GJ E UTC					
GJ / UTC	Contratação	Risco de incumprimento do pedido de parecer prévio vinculativo previsto na Portaria n.º 309/2018, de 24 de agosto, quando detetada uma necessidade		Recurso a uma base de dados partilhada onde conste o inventário das aquisições com referência ao tipo de procedimento, preço, duração e entidade contratada.	Responsáveis

	Pública	de aquisição de serviços com pessoas singulares.	Risco fraco		pelos serviços intervenientes
UNIGEC					
UNIGEC	Funções da Unidade de Gestão	Risco de incumprimento no reporte orçamental e financeiro, incluindo informação relativa aos subsídios.	Risco fraco	Verificação de toda a informação disponibilizada pelos sistemas informáticos de gestão e controlo orçamental e cumprimento dos prazos definidos pelo Departamento do Governo Regional responsável pela área das Finanças para o efeito.	António Rodrigues Diretor da UNIGEC
		Risco de incumprimento no controlo da execução e na regularidade de execução orçamental dos serviços tutelados.	Risco fraco	Verificação periódica ao nível da execução orçamental de todas as entidades tuteladas pela SRAAC, com o consequente reporte da informação a todos os interessados.	
		Risco de incumprimento no controlo da aplicação da Lei dos Pagamentos e Compromissos em Atraso (Lei nº 8/2012, na sua versão atual)	Risco fraco	Solicitação periódica a todas as entidades orgânicas da SRAAC, de que a Lei dos Pagamentos e Compromissos em Atraso se	

				encontra a ser cumprida.	
UTC					
UTC	Controlo interno da execução dos contratos	Discrecionariedade ao nível do controlo interno e da avaliação do cumprimento dos contratos em fase de execução.	Risco moderado	Implementação das instruções definidas pelo Departamento do Governo Regional responsável pela área das Finanças e sua monitorização	Alexandre Gouveia Chefe de Divisão da UTC
	Gerir o economato do Gabinete	Riscos de irregularidades na gestão economato	Risco fraco	Implementação de mapas de controlo de entradas e saídas; Conferência trimestral de stock;	Alexandre Gouveia Chefe de Divisão da UTC
	Gestão do fundo de maneio do Gabinete	Riscos de falhas de monetárias	Risco moderado	Implementação de medidas de controlo interno tendo por base a Portaria da SRF a definir os procedimentos de Fundo Maneio (FM); Registo mensal dos movimentos de FM, preenchimento dos mapas de controlo de FM com a discriminação de movimentos diários, por ordem cronológica e reconciliação bancária. Segregação de funções.	Alexandre Gouveia Chefe de Divisão da UTC

GRH					
GRH	Registo individual dos trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo no âmbito do Registo Individual dos Trabalhadores.	Risco fraco	Acesso restrito aos trabalhadores do Gabinete de Recursos Humanos e aos interessados.	Ana Sofia Abreu Diretora do GRH
		Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal.	Risco fraco	Segregação de funções; Cruzamento de informação e realização aleatória de verificações.	
	Recrutamento e seleção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	Risco moderado	- Colegialidade na tomada de decisão; - Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de Júris; - Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos; - Promoção de ações de formação aos trabalhadores, na área do Recrutamento e seleção.	

GRH	Gestão de assiduidade e pontualidade	Deficiente controlo, registo e verificação dos tempos de trabalho.	Risco fraco	- Existência de sistema informático de gestão dos tempos de trabalho e assiduidade; - Rotatividade do trabalhador que trabalha com o sistema informático ou - Verificação por outro trabalhador.	Ana Sofia Abreu Diretora do GRH
		Deficiente controlo, registo e verificação de férias, faltas e outras ausências.	Risco fraco	Existência de sistema informático de gestão dos tempos de trabalho e assiduidade; Rotatividade do trabalhador que trabalha com o sistema informático ou verificação por outro trabalhador; Elaboração de mapa de assiduidade pelo trabalhador que desenvolve tarefas de controlo de assiduidade e pontualidade e verificação desses mapas e do mapa de férias por outro trabalhador.	
DAV					
DAV	Processamento das retribuições	Risco de deficiente processamento das remunerações e outros abonos, assim como dos respetivos descontos.	Risco moderado	Conferência da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações; Verificação por outro trabalhador;	Marco Sousa Chefe Divisão DAV

				Cruzamento de informação.	
	Gestão de Documentação	Risco de anomalias na receção, classificação, registo, distribuição interna e expedição de documentos.	Risco moderado	- Segregação de funções; - Conferência aleatória dos circuitos da documentação; - Frequência de sessões de esclarecimento e/ou formações promovidas nesta área.	
	Publicações em JORAM	Risco de deficiente publicação de atos remetidos à DAV, submetidos na plataforma do JORAM	Risco fraco	- Verificação dos documentos em formato word e PDF, remetidos à DAV; - Validação das assinaturas do ato e respetiva concordância dos documentos recebidos em ficheiros eletrónicos;	
	Arquivo do Gabinete	Risco de anomalias no arquivamento de processos/documentos, no Gabinete.	Risco moderado	- Conferência aleatória dos processos/documentos, arquivados no Gabinete; - Frequência de sessões de esclarecimento e/ou formações promovidas nesta área.	

(*) Leia-se dirigente do respetivo serviço.

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

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

8. FORMAÇÃO

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

9. GESTÃO DO PLANO

São responsáveis pela gestão do PGRIC, no âmbito das diversas unidades orgânicas, os respetivos dirigentes, sob a orientação do Chefe do Gabinete.

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

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

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

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

O presente Plano, subsequentes revisões e respetivos relatórios anuais deverão ser enviados, após aprovação, ao CPR e divulgados para conhecimento a todos os colaboradores do Gabinete.