



**AMRAM**  
Associação de Municípios da  
Região Autónoma da Madeira

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS**

Revisão: 01

*[Handwritten signature]*

Aprovado pelo Conselho Executivo  
da AMRAM, em reunião celebrada  
a: 03.10.15

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**



Rua da Mouraria n.º 44 - 46  
9004-508 Funchal • Madeira • Portugal  
[mail@amram.pt](mailto:mail@amram.pt) • [www.amram.pt](http://www.amram.pt)  
Telf. Geral: +351 291 200 730  
Fax Geral: +351 291 200 738

NIPC: 511 027 303

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, por deliberação de 4 de Março de 2009, deliberou proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas, com especial ênfase nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Este levantamento foi feito, inicialmente, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, tendo sido recebidas cerca de 700 respostas.

Na sequência do tratamento e análise dessas respostas, o CPC elaborou um Relatório – Síntese, através do qual apresentou os principais resultados alcançados, dos quais destacamos os seguintes:

- i) "Parece não existir um padrão uniforme relativamente ao recurso e "especialistas" externos para a preparação dos projectos e cadernos de encargos, embora, nas situações em que se verifica o recurso a tais "especialistas", exista uma uniformidade procedural nos respectivos processos de selecção."
- ii) "Evidencia-se ainda uma tendência para não se informarem expressamente os funcionários, da intolerância face a eventuais casos de corrupção."
- iii) "... verifica-se que os Serviços e Organismos tendem a formar os seus funcionários na área do Código dos Contratos Públicos, embora

"...não conceder formação relativamente aos termos do Decreto-Lei n.º 34/2009."

No seguimento desse Relatório – Síntese, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre «Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas», nos termos da qual “Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.”

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 Estados 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 aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A legislação vigente não propicia, de forma adequada, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, o que 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 integrado de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a identificação, defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo.

Esta atividade envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação dos riscos inerentes a qualquer atividade e a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

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

Os elementos essenciais na aferição do grau de risco são:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

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

que constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Mais, deve ser tido em conta que a Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, estando os órgãos e agentes administrativos subordinados à Constituição e à Lei, devendo atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé. Ou seja, os princípios fundamentais da Administração Pública, tal como definidos no artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa.

Em linha com a Recomendação supra, por deliberação desta Associação de Municípios, em reunião ocorrida em 03 de agosto de 2011, foi aprovado o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, desta Associação.

Também, em alinhamento com aquela Recomendação, e com o previsto no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, em sede de “ controlo e monitorização”, procedeu-se, por reporte a agosto de 2012, agosto de 2013 e agosto de 2014, à elaboração do primeiro, segundo e terceiro relatórios de monitorização do Plano, presentes nas reuniões do Órgão Executivo da AMRAM, ocorridas, respetivamente, em 14/11/2012, 14/10/2013 e 24/09/2014.

Na senda do inscrito naquele primeiro Plano e tendo em atenção as considerações antecedentes, a AMRAM – Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições.

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstardo ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Deliberou o Conselho Executivo da AMRAM, na sua reunião de 31/07/2014, entre o mais, proceder à revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim, a presente Revisão 01 do seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, inicialmente aprovado em setembro de 2011, mantendo a mesma estrutura:



**AMRAM**

Associação de Municípios da  
Região Autónoma da Madeira

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS**

Revisão: 01

**I. Caraterização da Entidade, Órgãos de Gestão e Respetivas Competências**

- A) Caraterização da Entidade
- B) Órgãos Sociais
- C) Competências

**II. Organograma e Identificação dos Titulares dos Cargos em Exercício**

- A) Organograma
- B) Natureza e, composição e identificação dos cargos em exercício

**III. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos e das Medidas a Adoptar**

**IV. Controlo e monitorização do Plano**

**V. Compromisso ético**

**VI. Aprovação e Remessa do Plano**



Rua da Mouraria n.º 44 - 46  
9004-508 Funchal • Madeira • Portugal  
[mail@amram.pt](mailto:mail@amram.pt) • [www.amram.pt](http://www.amram.pt)  
Telf. Geral: +351 291 200 730  
Fax Geral: +351 291 200 738

NIPC: 511 027 303

## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### I. CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE, ORGÃOS DE GESTÃO E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

#### A) CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

A AMRAM – Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira é uma pessoa coletiva de direito público, constituída a 7 de agosto de 1985, nos termos do artigo 254º da Constituição Portuguesa pelos Municípios do Funchal, Porto Santo, Santana, Santa Cruz, Ribeira Brava, Câmara de Lobos, Ponta do Sol, Calheta, Porto Moniz, São Vicente e Machico.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 45/2008, de 27 de agosto, que estabeleceu o regime jurídico do associativismo municipal, a AMRAM procedeu à adaptação dos seus Estatutos em conformidade com o estipulado no artigo 38.º da nova Lei.

Entretanto, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabeleceu o regime jurídico das autarquias locais, aprovou o estatuto das entidades intermunicipais e estabeleceu o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais aprovou o regime jurídico do associativismo autárquico, vindo revogar a Lei n.º 45/2008, de 27 de agosto, que estabelecia o regime do Associativismo Municipal – revogando as Leis n.º 10/2003 e n.º 11/2003, ambas de 13 de maio.

Deste modo, a AMRAM rege-se pelo disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as retificações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 46-B/2013, de 01 de novembro, pela Declaração de Retificação n.º 50-

b/2013, de 11 de novembro e com as alterações introduzidas pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março e nos termos dos respetivos estatutos político administrativos, nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, pelos seus estatutos e, subsidiariamente, pelas disposições do direito privado. À atuação da AMRAM aplicam-se, ainda, as seguintes disposições:

- Código dos Contratos Públicos (CCP) (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 18-A/2008, de 28/03, Lei n.º 59/2008, de 11/09, DL n.º 223/2009, de 11/09, DL n.º 278/2009, de 02/10, Lei n.º 3/2010, de 27/04, DL n.º 131/2010, de 14/12 e DL n.º 40/2011, de 22/03);
- Adaptação à Região Autónoma da Madeira do Código dos Contratos Públicos (Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto);
- Artigo 39.º do Decreto Legislativo Regional n.º 45/2008/M, de 14 de agosto;
- Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (aprovada pela Lei n.º 98/97, de 26/08, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 87-B/98, de 31/12, Retificação n.º 1/99, de 16/01, Lei n.º 1/2001, de 04/01, Lei n.º 55-B/2004, de 30/12, Retificação n.º 5/2005, de 14/02, Lei n.º 48/2006, de 29/08, Retificação n.º 72/2006, de 06/10, Lei n.º 35/2007, de 13/08, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 61/2011, de 07/12 e Lei n.º 2/2012, de 02/01);
- Regime Jurídico da Tutela Administrativa (Lei n.º 27/96, de 01/08).

Constitui objeto social da AMRAM, conforme consta do artigo 4.º dos seus Estatutos, o seguinte:

1. Realização em comum de interesses específicos dos municípios que a integram, na defesa de interesses colectivos de natureza sectorial, regional ou local.

2. Promoção, representação, valorização e a realização na Região Autónoma da Madeira dos interesses autárquicos que não sejam por lei ou por natureza, de exercício local exclusivo, podendo aceder a programas e acções em que seja admitida a participação de municípios ou de conjuntos de municípios, cabendo-lhe designadamente:

- a) Propor, elaborar e intervir em projectos, programas e planos de desenvolvimento integrado na Região, fornecendo ao Governo Regional ou a outras entidades neles interessados, a informação e colaboração convenientes;
- b) Estabelecer acordos, contratos-programa e protocolos com outras entidades públicas ou privadas, tendo por objecto a gestão de interesses públicos;
- c) Participar em projectos e acções de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa;
- d) Promover a conservação e melhoria do meio ambiente nas áreas geográficas dos municípios associados;
- e) Participar ou associar-se, mediante prévia autorização da Assembleia Intermunicipal, a pessoas colectivas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, que prossigam fins de interesse público;
- f) Responder às consultas que lhe forem formuladas pelo Governo Regional sobre iniciativas legislativas relativas aos municípios, sem prejuízo da representação directa destes;
- g) Participar nas diversas estruturas de natureza consultiva da Região em que se preveja o diálogo com as autarquias locais;
- h) Criar, manter e aperfeiçoar serviços próprios de apoio aos municípios associados, nomeadamente na área da informática;
- i) Proporcionar acções de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores municipais;

j) Estabelecer relações que reforcem os princípios municipalistas ou contribuam para a saúde, cultura e bem-estar dos municíipes, podendo colaborar com outras associações autárquicas nacionais ou estrangeiras;

l) Colaborar pela forma considerada mais conveniente, na prossecução de outras actividades que a Assembleia Intermunicipal vier a estabelecer.

3. Exploração do jogo denominado «Jogo Instantâneo», actividade que exerce desde a sua constituição, de acordo com as condições da licença de exploração aprovadas pelo Governo Regional, assim como quaisquer outros jogos devidamente autorizados pelas autoridades competentes.

No âmbito do seu objeto social a AMRAM, na sequência do respetivo procedimento de contratação pública (nos termos do CCP), celebra anualmente diversos contratos de aquisição de bens e serviços.

De acordo com o Reporte Estatístico Anual da Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E., a AMRAM enquadra-se no conceito comunitário de organismo de direito público, não assumindo, no entanto, a função de central de compras.

## B) ORGAOS DE GESTÃO e QUADRO DE PESSOAL

Os órgãos da AMRAM são a **Assembleia Intermunicipal**, o **Conselho Executivo**, e o **Conselho Fiscal**.

Com relevância para o presente Plano, deve ainda ser referido que o atual Mapa de Pessoal da AMRAM é o seguinte:

Mapa de Pessoal para 2015											Obs.	
Unidade Organizacional	Cargo/Careira/Carreira	Área de Formação / Área de trabalho	Código do Perfil de Competências	Postos de Trabalho				Outras Situações				
				Contrato Fixo/Tempo Indeterminado	Contrato Parte-Tempo Determinável	Ocupados	A Ocupar	Total	Ocupados	A Ocupar	Total	
Serviço de Administração Geral	Técnico Superior	Área de Gestão	Sag_TS_1									Posto de Trabalho ocupado por Técnico Superior a exercer funções de Secretário Executivo da AMRAM em regime de comissão de serviço.
	Assistente Técnico	RH e Secretariado; gestão e manutenção de infraestruturas e equipamentos e gestão de jogo instantâneo	Sag_AT_1	1								
	Assistente Técnico	Gestão e manutenção de infraestruturas e equipamentos e gestão de jogo instantâneo	Sag_AT_2	1								
Total do Serviço				0	0	0	0	0	0	0	0	

## C) COMPETÊNCIAS

### I) Assembleia Intermunicipal

As competências da Assembleia Intermunicipal, previstas no artigo 18.º dos Estatutos, são:

- Eleger os membros da mesa da Assembleia Intermunicipal, os membros do Conselho Executivo e os membros do Conselho Fiscal;
- Aprovar o seu regimento e, se o entender conveniente, definir a existência de secções e as suas regras de funcionamento;
- Aprovar, sob proposta do Conselho Executivo, as grandes opções do plano e a proposta de orçamento e as suas revisões;
- Apreciar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação, bem como apreciar e votar anualmente os documentos de prestações de contas apresentados pelo Conselho Executivo;

- e) Acompanhar e fiscalizar a actividade do Conselho Executivo, devendo ser apreciada em cada uma das sessões ordinárias uma informação escrita do Conselho Executivo sobre a actividade da Associação, bem como da sua situação financeira;
- f) Acompanhar a actividade da Associação e os respectivos resultados nas empresas, cooperativas, fundações ou outras entidades em que a Associação detenha alguma participação no capital social ou equiparado;
- g) Autorizar a Associação, sob proposta do Conselho Executivo, a associar-se com outras entidades públicas, privadas ou do sector social e cooperativo, a criar ou participar noutras pessoas colectivas, e a constituir empresas;
- h) Deliberar sobre o modelo estrutural dos serviços exigidos pelo desenvolvimento da actividade associativa;
- i) Conceder a exploração de serviços;
- jj) Pronunciar-se sobre assuntos de interesse para a Associação e emitir os pareceres ou recomendações que julgar oportunas e convenientes;
- l) Autorizar o Conselho Executivo a contrair empréstimos junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito e a constituir as garantias convenientes;
- m) Sob proposta fundamentada do Conselho Executivo, definir as consequências e aplicar as medidas que a falta de cumprimento dos seus deveres por parte dos municípios associados se tornem necessárias para a conveniente realização dos fins da Associação;
- n) Aprovar os regulamentos internos da Associação, designadamente, sob proposta do Conselho Executivo, o regulamento sobre a natureza, estrutura e funcionamento dos serviços de apoio técnico e administrativo;
- o) Aprovar, sob proposta do Conselho Executivo, o mapa de pessoal da Associação;
- p) Aprovar, se for o caso, as remunerações dos membros do Conselho Executivo;

- q) Designar e exonerar, sob proposta do Conselho Executivo, o Secretário Executivo, e fixar a respectiva remuneração de acordo com as funções a exercer;
- r) Nomear o revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas, sob proposta do Conselho Executivo;
- s) Deliberar sobre a dissolução da Associação;
- t) Aprovar e alterar os estatutos e zelar pelo seu cumprimento e das leis e regulamentos internos e demais normas aplicáveis;
- u) Fixar anualmente as contribuições dos municípios que integram a Associação;
- v) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei, pelos presentes estatutos ou pelo regimento.

### **II) Presidente da Assembleia Intermunicipal**

As competências próprias do Presidente da Assembleia Intermunicipal, previstas no artigo 20.º dos Estatutos, são:

- a) Dirigir os trabalhos da Assembleia;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Elaborar a ordem do dia das reuniões e proceder à sua distribuição;
- d) Abrir e encerrar os trabalhos das reuniões;
- e) Proceder à marcação e justificação de faltas dos membros da assembleia;
- f) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei, pelos estatutos, pelo regimento ou pela assembleia.

### **III) Conselho Executivo**

As competências do Conselho Executivo, previstas no artigo 22.º dos Estatutos, são:

- a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia Intermunicipal;

- b) Prosseguir os fins da Associação;
- c) Dirigir os serviços técnicos e administrativos;
- d) Gerir com eficiência e eficácia os meios ao seu dispor, com vista a uma execução integral das actividades planeadas;
- e) Propor à Assembleia Intermunicipal o Regulamento da organização e de funcionamento dos serviços;
- f) Elaborar e submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal da Associação as Grandes Opções do Plano, a proposta de orçamento e as respectivas revisões;
- g) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respectiva avaliação, e ainda, os documentos de prestação de contas de cada exercício, a submeter à apreciação e votação da Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios;
- h) Executar as opções do plano e o orçamento, bem como aprovar as alterações deste;
- i) Propor à Assembleia Intermunicipal a designação do Secretário Executivo e a respectiva remuneração de acordo com as funções a exercer, bem como a sua exoneração;
- j) Elaborar o seu regimento;
- l) Requerer a convocação da Assembleia Intermunicipal, quando necessário;
- m) Aprovar a mobilidade bem como as contratações de pessoal, nos termos da lei;
- n) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da Associação;
- o) Apresentar à Assembleia Intermunicipal a proposta de designação do revisor oficial de contas ou da sociedade de revisores oficiais de contas;
- p) Propor à Assembleia Intermunicipal as propostas de associação com outras entidades públicas, privadas ou do sector social e cooperativo, a

criação ou participação noutras pessoas colectivas, e a constituição de empresas;

- q) Praticar todos os demais actos necessários à realização do objecto da Associação;
- r) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei, pelos estatutos ou por deliberação da Assembleia Intermunicipal;
- s) Apresentar candidaturas a financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas;
- t) Conceber e executar planos de formação dos recursos humanos dos municípios associados;
- u) Propor a designação de um Secretário Executivo para a gestão corrente dos assuntos da Associação.

#### **IV) Presidente do Conselho Executivo**

As competências próprias do Presidente do Conselho Executivo, previstas no artigo 23.º dos Estatutos, são:

- a) Assegurar a execução das deliberações do Conselho Executivo, orientar e coordenar a sua actividade;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Executivo e dirigir os respectivos trabalhos;
- c) Autorizar a realização de despesas orçamentadas até ao limite fixado por delegação do Conselho Executivo;
- d) Autorizar o pagamento das despesas realizadas, nos termos da lei;
- e) Representar a Associação em juízo e fora dele;
- f) Remeter dentro dos prazos legais e após aprovação da Assembleia Intermunicipal, os documentos de prestação de contas da Associação à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, ou demais documentos que careçam da respectiva apreciação;

- g) Assinar a correspondência emanada do Conselho Executivo para quaisquer entidades ou organismos;
- h) Exercer os demais poderes que lhe sejam especialmente cometidos pela lei, pela Assembleia Intermunicipal ou pelo Conselho Executivo.

#### **V) Secretário Executivo**

As competências do Secretário Executivo estão previstas no artigo 25.º dos Estatutos da Associação e respetivo Despacho de Nomeação, aprovado pela Assembleia Intermunicipal.

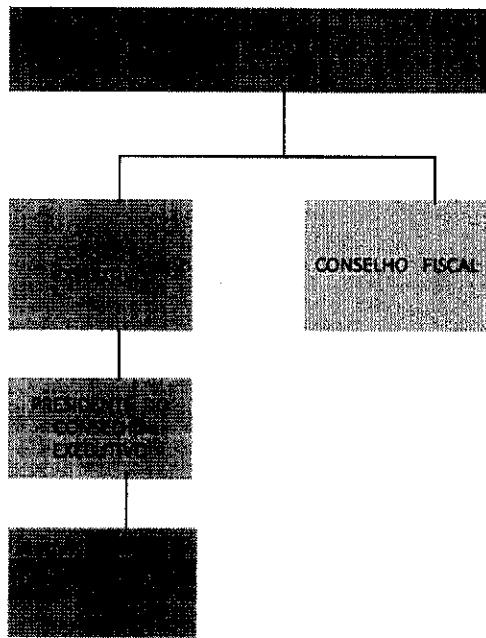
#### **VI) Conselho Fiscal**

As competências do Conselho Fiscal estão no artigo 29.º dos Estatutos. São:

- a) Dar parecer sobre os projectos do Orçamento e das suas revisões, bem como sobre o Relatório de Contas;
- b) Fiscalizar os actos dos órgãos e serviços da Associação, nos domínios financeiro e patrimonial;
- c) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem apresentados pelo Executivo.

## II. ORGANOGRAMA, NATUREZA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS SOCIAIS

### A) ORGANOGRAMA



### B) NATUREZA, COMPOSIÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS EM EXERCÍCIO

A duração do mandato dos membros dos órgãos da Associação coincide com a que legalmente estiver fixada para os órgãos das autarquias locais e mantêm-se em funções até serem legalmente substituídos.

A perda, a cessação, a renúncia ou a suspensão do mandato no órgão municipal determina o mesmo efeito no mandato detido nos órgãos da Associação.

Nos casos referidos no número anterior ou de vacatura do cargo por qualquer outro motivo, os membros dos órgãos da Associação serão substituídos por elementos a designar pela respetiva autarquia ou, na sua





falta, pela Assembleia Intermunicipal na primeira reunião que se realize após a verificação da vaga, e completarão o mandato do anterior titular.

Sempre que se verifiquem eleições para os órgãos representativos de, pelo menos, metade dos municípios associados, cessam os mandatos dos membros dos órgãos da Associação, devendo proceder-se a nova instalação da Mesa nos termos do artigo 17º e às eleições para os órgãos da Associação.

#### **I) Assembleia Intermunicipal** (artigo 15.º dos Estatutos)

A Assembleia Intermunicipal é o órgão deliberativo da Associação e é constituída obrigatoriamente pelos presidentes das câmaras dos municípios associados (11 Municípios).

A representação do presidente da câmara pode ser delegada em um qualquer dos respetivos vereadores, em caso de impossibilidade de comparência.

No seguimento das eleições dos órgãos sociais da AMRAM, realizadas a 08 de novembro de 2011, em virtude da realização de eleições para os órgãos autárquicos, a composição atual da Assembleia Intermunicipal é a seguinte:

- Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles – Presidente da Câmara Municipal da Calheta
- Pedro Emanuel Abreu Coelho – Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos
- Paulo Alexandre Nascimento Cafôfo – Presidente da Câmara Municipal do Funchal
- Ricardo Miguel Nunes Franco – Presidente da Câmara Municipal de Machico
- Rui David Pita Marques Luís – Presidente da Câmara Municipal da Ponta do Sol

- João Emanuel Silva Câmara – Presidente da Câmara Municipal do Porto Moniz
- Filipe Emanuel Menezes de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo
- Ricardo António Nascimento – Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava
- Filipe Martiniano Martins de Sousa – Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz
- Teófilo Alírio Reis Cunha – Presidente da Câmara Municipal de Santana
- José António Gonçalves Garcês – Presidente da Câmara Municipal de S. Vicente

### **II) Conselho Executivo** (artigo 21.º dos Estatutos)

O Conselho Executivo é o órgão executivo da Associação, e é composto por cinco elementos, um Presidente e quatro Vogais, eleitos pela Assembleia Intermunicipal de entre os seus membros.

No seguimento das eleições dos órgãos sociais da AMRAM, realizadas a 08 de novembro de 2011, em virtude da realização de eleições para os órgãos autárquicos, foi eleito para o mandato 2013-2017, o seguinte Conselho Executivo da AMRAM:

- Presidente – Paulo Alexandre Nascimento Cafôfo – Presidente da Câmara Municipal do Funchal
- Vocal – Filipe Martiniano Martins de Sousa – Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz
- Vocal – Ricardo Miguel Nunes Franco – Presidente da Câmara Municipal de Machico
- Vocal – Pedro Emanuel Abreu Coelho – Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos
- Vocal - Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles – Presidente da Câmara Municipal da Calheta

### **III) Conselho Fiscal** (artigo 28.º dos Estatutos)

O Conselho Fiscal é composto por três elementos, sendo um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal.

No seguimento das eleições dos órgãos sociais da AMRAM, realizadas a 08 de novembro de 2011, em virtude da realização de eleições para os órgãos autárquicos, foi eleito para o mandato 2013-2017, o seguinte Conselho Fiscal da AMRAM:

- Presidente: José António Gonçalves Garcês – Presidente da Câmara Municipal de S. Vicente
- Vice-presidente: Teófilo Alírio Reis Cunha – Presidente da Câmara Municipal de Santana
- Vogal: Ricardo António Nascimento – Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava

### **I) Mesa da Assembleia Intermunicipal** (artigo 16.º dos Estatutos)

Os trabalhos da Assembleia Intermunicipal são dirigidos por uma mesa composta por um Presidente, um Vice-presidente e um Secretário, eleitos de entre os seus membros.

No seguimento das eleições dos órgãos sociais da AMRAM, realizadas a 08 de novembro de 2011, em virtude da realização de eleições para os órgãos autárquicos, foi eleita para o mandato 2013-2017, a seguinte Mesa da Assembleia Intermunicipal da AMRAM:

- Presidente: Rui David Pita Marques Luís – Presidente da Câmara Municipal da Ponta do Sol
- Vice-presidente: João Emanuel Silva Câmara – Presidente da Câmara Municipal do Porto Moniz
- Secretário: Filipe Emanuel Menezes de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo



**II) Secretário Executivo** (artigo 25.º dos Estatutos)

O Secretário Executivo é designado pela Assembleia Intermunicipal sob proposta do Conselho Executivo.

Por deliberação da Assembleia Intermunicipal da AMRAM – Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira, de 22/12/2014, nos termos da alínea q) do artigo 18.º dos seus Estatutos conjugado com a alínea a) do artigo 9.º da citada Lei n.º 35/2014, foi nomeada, em regime de comissão de serviço, com efeitos a 22/12/2014, como Secretária Executiva da AMRAM, a Técnica Superior Zélia Maria da Silva Rodrigues, pertencente ao Mapa de Pessoal desta Associação de Municípios.

**III) Revisor Oficial de Contas** (artigo 36.º dos Estatutos)

Os Estatutos da AMRAM dispõem que as contas anuais da Associação de Municípios, quando detentora de participações de capital social em fundações ou entidades do setor empresarial local, são verificadas por um auditor externo, designado pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

Por força da Lei 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, a Certificação Legal de Contas passou a ser obrigatória. Dispõe o artigo 77.º do citado diploma legal que "O auditor externo, responsável pela certificação legal de contas, é nomeado por deliberação do órgão deliberativo, sob proposta do órgão executivo, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas.

Em face do exposto, e dando cumprimento ao preceituado nos diplomas legais aplicáveis, sob proposta do Conselho Executivo foi nomeada uma

Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, para proceder à verificação das contas da AMRAM.

### **VI) Contabilidade**

A Contabilidade é elaborada através de recurso ao outsourcing.

**VII) Recursos Humanos** – Os Estatutos prevêem que a AMRAM dispõe de mapa de pessoal próprio (artigo 42.º). Atualmente, integram o Mapa de Pessoal da AMRAM um Técnico Superior – área de Gestão (Ref.º A), a exercer funções de Secretaria Executiva da AMRAM em regime de comissão de serviço, um Assistente Técnico - área Recursos Humanos, Secretariado e gestão e manutenção de infra-estruturas e equipamentos e gestão de jogo instantâneo (Ref.º B) e um Assistente Técnico – área gestão e manutenção de infra-estruturas e equipamentos e gestão de jogo instantâneo (Ref.º C), todos na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

São exercidas as seguintes funções:

**Técnico Superior** – Ref.º A: a exercer funções de Secretaria Executiva da AMRAM em regime de comissão de serviço. Foram atribuídas as seguintes competências ao Secretário Executivo da AMRAM:

- Realizar estudos e outros trabalhos de natureza económica e financeira conducente à definição e concretização das políticas da Associação de Municípios e dos Municípios associados;
- Apoiar na elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Documentos de Prestação de Contas;
- Elaborar propostas de alteração e revisões orçamentais;

- Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais;
- Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da AMRAM, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas;
- Assistir, sempre que assim for determinado, às reuniões dos Órgãos Sociais da Associação, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da AMRAM;
- Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de aquisição de bens e serviços;
- Apoiar os Órgãos da Associação na execução das suas orientações no que respeita à gestão dos respetivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- Acompanhar processos judiciais;
- Prestar apoio técnico no domínio económico e financeiro aos Municípios associados e aos órgãos de serviço da AMRAM;
- Apoiar a gestão do Jogo Instantâneo;
- Elaborar e coordenar o Plano Formativo da Associação, incluindo a preparação de respetivas candidaturas a financiamento comunitário;
- Assegurar o reporte de informação para diversos organismos: Tribunal de Contas; DGAL; INCM; IGF; INE, Basegov; etc.;
- Assegurar a publicação no Diário da República de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;
- Assegurar a gestão da comunicação e imagem da AMRAM;
- Acompanhar a exploração do Parque de Gestão de Resíduos;
- Coordenar a participação da AMRAM em projetos cofinanciados por fundos comunitários e assinar e despachar toda a documentação alusiva a pedidos de pagamento, declarações de despesa, modificações orçamentais, alterações de cronogramas de atividades e outros documentos de natureza administrativa e financeira, que visem a gestão dos referidos projetos;

- Promover a adequada manutenção e conservação das Infraestruturas e Equipamentos, sem prejuízo de outras que, neste âmbito, lhe forem confiadas;
- Despachar a correspondência recebida de mero expediente;
- Elaborar e solicitar pareceres e informações sobre as competências da Associação;
- Coordenar os serviços prestados pelos funcionários adstritos ao Mapa de Pessoal da AMRAM;
- Coordenar e assegurar as funções de Protocolo nas cerimónias, atos e eventos promovidos pela AMRAM;
- Organizar a Agenda do Presidente;
- Apresentar ao Conselho Executivo, nos meses de junho e dezembro, um relatório sobre o modo como decorreu a gestão dos assuntos ao seu cargo.

**Assistente Técnico — Ref.<sup>a</sup> B —** desempenhar as respetivas funções, cujo conteúdo funcional se encontra descrito no anexo da Lei n.<sup>º</sup> 12-A/2008, de 27 de fevereiro e no respetivo perfil de competências da função, conforme segue:

- Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- Assegurar o apoio administrativo aos órgãos sociais da AMRAM;
- Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone;
- Organizar arquivo geral da AMRAM, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
- Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; Manter em boa conservação o arquivo da AMRAM;

- Apoiar a preparação das demais operações de gestão dos recursos humanos, nomeadamente as relativas a notação de serviço, registo de assiduidade, plano de férias e à organização dos processos individuais dos funcionários;
- Apoiar na atividade corrente da Associação nomeadamente ao nível contabilístico: Elaboração de Cabimento, Requisição Externa, Autorizações de Pagamento, Conferência Faturas e Preenchimentos de Cheques;
- Preparar e reportar informação para o Basegov;
- Acompanhar a exploração do Parque de Gestão de Resíduos;
- Apoiar a preparação e a execução de projetos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projetos com participação pela União Europeia em que a AMRAM seja parte, designadamente na área de Gestão de Resíduos; e
- Promover a adequada manutenção e conservação das Infraestruturas e Equipamentos, sem prejuízo de outras que, neste âmbito, lhe forem confiadas.

**Assistente Técnico** — Ref.<sup>a</sup> C — desempenhar as respetivas funções, cujo conteúdo funcional se encontra descrito no anexo da Lei n.<sup>o</sup> 12-A/2008, de 27 de fevereiro e no respetivo perfil de competências da função, conforme segue:

- Controlo regular dos stocks de Jogo Instantâneo e propor a compra de novos Lotes de Jogo Instantâneo;
- Verificação e validação de informação constante dos documentos comprovativos das Vendas; Verificação e validação de informação constante dos documentos comprovativos de pagamento dos Prémios Pagos;

- Validação da informação anterior com os lançamentos feitos na Conta Vendas e na Conta Prémios, após verificação da autenticidade dos cartões premiados;
- Preparação de documento de retificação, quando se verificam incorreções;
- Apuramento total das Vendas, através dos extratos, por dia/mês/ano;
- Apuramento total dos Prémios, através dos extratos, por dia/mês/ano e sua comunicação à Contabilidade;
- Apuramento total das Comissões, através dos extratos, por dia/mês/ano e sua comunicação à Contabilidade;
- Apuramento total das obrigações fiscais, através dos extratos, por dia/mês/ano e sua comunicação à Contabilidade;
- Elaboração e controlo de Base de Dados dos Agentes de Venda do Jogo Instantâneo;
- Apoio na receção das novas séries de Jogo Instantâneo e seu depósito;
- Interlocução junto dos Agentes Vendedores e Banco;
- Controlo interno dos cartões do Jogo Instantâneo premiados através de documentos comprovativos;
- Destruição dos cartões premiados, após validação com a informação constante dos documentos comprovativos rececionados;
- Apoio ao nível da Contabilidade, nomeadamente: Processamento das Receitas do Jogo Instantâneo;
- Processamentos das Quotas dos Municípios;
- Processamento das Receitas de projetos financiados e demais receitas;
- Acompanhar a exploração do Parque de Gestão de Resíduos;
- Apoiar a preparação e a execução de projetos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projetos

comparticipados pela União Europeia em que a AMRAM seja parte, designadamente na área de Gestão de Resíduos; e

- Promover a adequada manutenção e conservação das Infraestruturas e Equipamentos, sem prejuízo de outras que, neste âmbito, lhe forem confiadas.



### **III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E DAS MEDIDAS A ADOPTAR**

A AMRAM – Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira é um organismo cuja atividade em nada se compara com a estrutura complexa dos municípios.

Optou-se pela elaboração de um abreviado quadro onde se define as principais atividades, os potenciais riscos de corrupção e infracções conexas, segundo a classificação de *Muito Frequentes*, *Frequentes*, *Pouco Frequentes* e *Inexistente*, em função da qualificação do risco e da probabilidade de ocorrência que, por sua vez, deverá ser aferida a partir da própria caracterização de cada uma das funções e as principais medidas preventivas.

O aludido quadro identifica as atividades que sejam suscetíveis de geração de riscos. Importa realçar que se trata da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização e, por isso, devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática.

Procurou-se estabelecer medidas preventivas que pudessem reduzir ou eliminar o risco, independentemente do nível que lhe foi atribuído.

Importa, ainda, realçar que na elaboração do presente Plano foram tidas em conta as recomendações do CPC e o modelo de Questionário sobre Avaliação da Gestão de Riscos, aprovado por deliberação do CPC datada de 4 de Março de 2009, e que pode ser obtido no sítio da Internet <http://www.cpc.tcontas.pt/questionario.html>.



Atendendo a que na área de atuação da AMRAM não entra o urbanismo e edificação, e considerando que a AMRAM tem agora um quadro de pessoal próprio, as áreas que foram consideradas como mais susceptíveis de geração de riscos são as seguintes:

- Recursos Humanos;
- Contratação Pública;
- Planeamento e Gestão de Programas e Projetos de âmbito Intermunicipal;
- Concessão de Benefícios Públicos;
- Gestão Financeira;
- Gestão do Património;
- Gestão Administrativa e Tecnológica.

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS**

Revisão: 01



Associação de Municípios da  
Região Autónoma da Madeira

<b>Área</b>	<b>Principais Atividades</b>	<b>Identificação dos Risco</b>	<b>Frequência de Risco</b>	<b>Medidas propostas</b>
	Processamento de Vencimentos e outras prestações	Processamento dos vencimentos e outras prestações em desvio do efectivo direito à sua percepção	Pouco frequente	Gerir criteriosamente o Processamento de Vencimentos e outras prestações
	Avaliação dos Trabalhadores	Utilização de Critérios de Avaliação pouco objetivos ou discricionários e não harmonizados	Pouco frequente	Desenvolver a harmonização dos critérios de avaliação (já implementados mas manter sob vigilância e rever periodicamente)
	Trabalho Extraordinário ou Suplementar	Utilização indevida do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir as necessidades permanentes do serviço	Pouco frequente	Gerir criteriosamente a concessão de autorização de trabalho extraordinário, limitando ao mínimo indispensável
	Coligir e organizar a informação relativa aos funcionários, visando a sua gestão optimizada	Desconhecimento e/ou falta de documentação	Pouco frequente	Documentação e informação ser atualizado em permanência.
	Reporte de Informação			Pastas/Dossiers devidamente identificados
	Controlo da assiduidade dos funcionários	Não envio, ou envio intempestivo da informação	Pouco frequente	Criação de sistema de alertas e calendarização de tarefas.

**Recursos Humanos**

Rua da Mouraria n.º 44 - 46  
9004-508 Funchal • Madeira • Portugal  
mail@amram.pt • www.amram.pt  
Tel: Geral: +351 291 200 730  
Fax Geral: +351 291 200 738

NIPC 511 027 303



Associação de Municípios da  
Região Autónoma da Madeira

Processamento dos vencimentos em desconformidade com a assiduidade	Pouco frequente	Sistema de controlo de assiduidade com reporte/cruzamento de dados		
Decisão de contratualização de bens e serviços	Pouco frequente	Adoção de instrumentos/base de dados com vista a prover as necessidades da entidade		
Escolha do procedimento concursal	Pouco frequente	Assegurar fundamentação jurídica de gabinete especializado externo		
Escolha das entidades a convidar	Pouco frequente	Andlise prévia do mercado		
Designação da composição do Júri	Pouco frequente	Rotatividade dos elementos que compõem o júri dos concursos, sempre que possível.		
Violacão dos princípios gerais de contratação	Pouco frequente	Observar o CCP e legislação complementar		
Promiscuidade com potenciais fornecedores de bens ou serviços	Pouco frequente	Assegurar o controlo interno (segregação de funções; "identificação", "confirmação" e "autorização")		
Fracionamento da identificação das necessidades	Pouco frequente	Efetivar controlo periódico dos ajustes diretos simplificados		
		Limitar o ajuste direto com consulta singular ao estreitamente necessário		
Contratação Pública				

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS**

Revisão: 01



Défices de Planeamento (falsas urgências)	Pouco frequente	Melhorar o planeamento efectivando prática de reporte periódica da previsão das necessidades
Orientação do estabelecimento do preço base	Pouco frequente	Fundamentação e junção de informação de suporte à fixação do preço base
Défice de capacidade técnico-jurídica para elaboração das peças procedimentais	Pouco frequente	Contratação de gabinete especializado externo, que participe na elaboração das peças procedimentais
Conformidade do fornecimento/preSTAção com os requisitos contratados	Pouco frequente	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos
Necessidades de contratação não se encontrarem devidamente justificados, as quantidades serem desadequadas ou desnecessárias	Pouco frequente	Conferência das faturas
Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no	Pouco frequente	Incremento do número de fornecedores/prestadores de serviços consultados, de forma a diminuir a

Gestão Financeira		Realização da Receita		Inclusão de despesas não elegíveis nos pedidos de pagamento		Possibilidade de contratação incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura		Tráfico de influências		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases		fornecimento de bens e serviços	
Planeamento e gestão de programas e projetos de âmbito intermunicipal	Pouco frequente	Inadequada classificação contabilística	Pouco frequente	Inadequada classificação contabilística	Pouco frequente	Constar que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito	Pouco frequente	Utilização de plataforma de contratação pública eletrónica, com registo das intervenções verificadas em cada processo aquisitivo, por ajuste direto (regime geral) e por concurso público.	Pouco frequente	Utilização de plataforma de contratação pública eletrónica, com registo das intervenções verificadas em cada processo aquisitivo, por ajuste direto (regime geral) e por concurso público.	Pouco frequente	Constar que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito	Pouco frequente
Gestão de programas e projetos de âmbito intermunicipal	Pouco frequente	Realização da Receita	Pouco frequente	Observar estritamente a regulamentação dos Programas de apoio.	Pouco frequente	Observar estritamente a regulamentação dos Programas de apoio.	Pouco frequente	Verificação dos pedidos de pagamento por mais de um elemento	Pouco frequente	Verificação dos pedidos de pagamento por mais de um elemento	Pouco frequente	Realização da Receita	Pouco frequente
Gestão Financeira	Pouco frequente	Apropriação da receita	Pouco frequente	Conferir periodicamente a execução da receita e o cumprimento da NCI	Pouco frequente	Conferir periodicamente a execução da receita e o cumprimento da NCI	Pouco frequente	Instituição de duplo controlo na verificação da classificação da despesa	Pouco frequente	Instituição de duplo controlo na verificação da classificação da despesa	Pouco frequente	Apropriação da receita	Pouco frequente

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Revisão: 01



Processamento de cobrança de receita não documentada corretamente	Pouco frequente	Cobrança efetuada via POCAL e informatização dos procedimentos de contabilidade
Realização de pagamentos pela Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso	Pouco frequente	Conferir periodicamente os processos de despesa e Ordens de Pagamento emitidas
Realização de pagamentos indevidos, não suportados em processos de despesa	Pouco frequente	Controlo das Certidões da situação contributiva do beneficiário do pagamento
Assumir compromissos que excedam os Fundos Disponíveis	Pouco frequente	Implementar procedimentos de controlo dos fundos disponíveis que garanta o cumprimento da legislação aplicável
Discretionariedade na priorização dos pagamentos	Pouco frequente	Garantir o controlo mensal do valor de pagamentos em atraso
Assunção de despesas sem o prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	Pouco frequente	Sensibilizar o Órgão competente para junção/outorga do documento de cabimentação
Inadequada classificação contabilística	Pouco frequente	Instituição de duplo controlo na verificação da classificação da despesa Conferência da classificação económica com o classificador das Receitas e das Despesas

## CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES

CONEXAS



Associação de Municípios da  
Região Autónoma da Madeira

<p><b>Organizar e manter atualizado o inventário, nomeadamente do Jogo Instantâneo</b></p>	Utilização indevida do Fundo de Caixa	Pouco frequente	Instituição de duplo controlo na realização de despesas previstas no Regulamento do FM
	Divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Pouco frequente	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário e conferência física para verificar se os bens estão inventariados
	Desconhecimento e/ou falta de controlo dos bens	Pouco frequente	Pedido periódico de conferência física à entidade responsável pela guarda dos cartões de Jogo Instantâneo
	Deficiências ao nível da inventariação ou avaliação dos bens	Pouco frequente	Registo periódico das quantidades vendidas /adquiridas dos cartões de Jogo Instantâneo
	Organizar e manter o cadastro dos bens	Pouco frequente	Reforço das medidas de controlo interno, que permitam o controlo dos bens.
	Executar as tarefas inerentes ao expediente e arquivo de correspondência e documentação	Pouco frequente	Gestão informatizada do património
	Segurança e integridade na informação	Inadequado arquivamento da documentação	Gestão e salvaguarda das existências e das disponibilidades
<p><b>Gestão do Património</b></p>		Pouco frequente	Documentação e informação ser actualizado em permanência.
		Pouco frequente	Pastas/Dossiers devidamente identificados



Associação de Municípios da  
Região Autónoma da Madeira

## CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Não obstante a revisão do Plano, a AMRAM deve continuar a proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditirus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, momente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

Numa fase de implementação inicial do Plano (primeiros 5 (cinco) anos), a AMRAM deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Dada a situação atual do quadro do pessoal da AMRAM, não é exequível a criação de um serviço próprio de Auditoria Interna, admitindo-se, para o efeito, o recurso a Técnicos ou Entidades Externas.

o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumerações técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores devem elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

## MISMO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos sociais, os trabalhadores e demais colaboradores da Associação, bem como no seu contato com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

## VII. APROVAÇÃO E REMESSA DO PLANO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da AMRAM – Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira, uma vez aprovado, pelo Órgão Conselho Executivo, na sua revisão 01, deverá ser remetido, nos termos previsto no ponto 1.1, da mencionada Recomendação n.º 1/2009, do CCP, a este mesmo Conselho de Prevenção da Corrupção e ao Órgão Assembleia Intermunicipal, bem assim aos demais órgãos de superintendência, tutela e Controlo.

Funchal, 03 de julho de 2015

O Conselho Executivo da AMRAM

(Paulo Alexandre Nascimento Cafôfo, Presidente)

(Filipe Martiniano Martins de Sousa, Vogal)

(Ricardo Miguel Nunes Franco, Vogal)

(Pedro Emanuel Abreu Coelho, Vogal)

(Carlos Manuel Figueira Ornelas Teles,  
Vogal)