

AMRAM
Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

DESPACHO	
Aprovado em C. Executivo.	
_____ 1	
20/11/08, 03	O Presidente da AMRAM
MVRM	

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

Funchal - Madeira

Agosto de 2011



Rua da Mouraria n.º 44 - 46
9004-508 Funchal • Madeira • Portugal
mail@amram.pt • www.amram.pt
Telf. Geral: +351 291 200 730
Fax Geral: +351 291 233 230

NIPC: 511 027 303

Página 1

INTRODUÇÃO

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

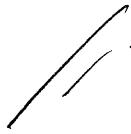
No âmbito da sua actividade, o CPC, por deliberação de 4 de Março de 2009, deliberou proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas, com especial ênfase nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

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 tendam a 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 actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos 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 actividade que tem por objectivo 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 correcta 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 actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a identificação, defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo.

Esta actividade envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação dos riscos inerentes a qualquer actividade 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 actividade, 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 actividade 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 rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta 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 infracções conexas. Como sabemos, a corrupção 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 objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo 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 actuar, 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.



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;
- Obstado ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Caracterização da Entidade, Órgãos de Gestão e Respectivas Competências

- A) Caracterização da Entidade
- B) Órgãos de Gestão
- C) Competências

II. Organograma e Identificação dos Titulares dos Cargos em Exercício

- A) Organograma
- B) Identificação dos Titulares dos Cargos em Exercício

III. Identificação das Áreas e Actividades, dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos e das Medidas a Adoptar

IV. Controlo e monitorização do Plano

V. Compromisso ético



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

I. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE, ORGÃOS DE GESTÃO E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

A) CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

A AMRAM – Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira é uma pessoa colectiva 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 11/2003, de 13 de Maio, que veio estabelecer o regime de criação, o quadro de atribuições das comunidades intermunicipais de direito público e o modo de funcionamento dos seus órgãos, bem como as respectivas competências, a AMRAM procedeu à adaptação dos seus Estatutos em conformidade com o estipulado nos artigos 44.º e 45.º da nova Lei.

Actualmente, é regida pela Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, que estabelece o regime jurídico do associativismo municipal, revogando a Lei n.º 11/2003, de 13 de Maio, tendo a AMRAM procedido à adaptação dos seus Estatutos em conformidade com o estipulado no artigo 38.º da nova Lei.

Deste modo, a AMRAM rege-se pelo disposto na Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, pelos seus estatutos e, subsidiariamente, pelas disposições do direito privado. À actuação 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 Rectificação 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, Rectificação n.º 1/99, de 16/01, Lei n.º 1/2001, de 04/01, Lei n.º 55-B/2004, de 30/12, Rectificação n.º 5/2005, de 14/02, Lei n.º 48/2006, de 29/08, Rectificação n.º 72/2006, de 06/10, Lei n.º 35/2007, de 13/08 e Lei n.º 3-B/2010, de 28/04);
- Regime Jurídico da Tutela Administrativa (Lei n.º 27/96, de 01/08).

Constitui objecto 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 objecto social a AMRAM, na sequência do respectivo 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.

Ainda de acordo com aquele Reporte, durante o ano de 2010, a AMRAM apenas celebrou contratos cujo preço contratual estimado (sem IVA), associado ao respectivo procedimento pré-contratual, é inferior ao limiar comunitário aplicável, de acordo com os seguintes quadros:

i) Contratos abrangidos pelo regime simplificado

	N.º total de contratos	Valor total dos contratos
Contratos de Aquisição de Bens	25	€ 10.106,13
Contratos de Aquisição de Serviços	122	€ 73.597,98





AMRAM

Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

II) Contratos de valor superior ao previsto para o regime simplificado e até ao limiar comunitário

	N.º total de contratos	Valor total dos contratos
Contratos de Aquisição de Bens	1	€ 50.500,00
Contratos de Aquisição de Serviços	7	€ 111.209,00

B) ÓRGÃOS DE GESTÃO

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 a AMRAM não tem quadro de pessoal próprio, sendo que o seu funcionamento é assegurado pelo pessoal da EIMRAM – Empresa Intermunicipal da Região Autónoma da Madeira, Investimentos e Serviços Intermunicipais (EEIM), empresa da qual a AMRAM é a detentora da totalidade do capital social.

A EIMRAM foi criada em 2000, ao abrigo do Regime Jurídico das Empresas Municipais, Intermunicipais e Regionais, exercendo a sua actividade na área da Higiene, Salubridade e Ambiente e Apoio à Gestão e ao Planeamento Municipal.



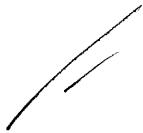
C) COMPETÊNCIAS

I) Assembleia Intermunicipal

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

- a) Eleger os membros da mesa da Assembleia Intermunicipal, os membros do Conselho Executivo e os membros do Conselho Fiscal;
- b) Aprovar o seu regimento e, se o entender conveniente, definir a existência de secções e as suas regras de funcionamento;
- c) Aprovar, sob proposta do Conselho Executivo, as grandes opções do plano e a proposta de orçamento e as suas revisões;
- d) 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;
- j) 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, previstas no artigo 25.º dos Estatutos, são:

- a) Fazer a gestão corrente dos assuntos da Associação e a direcção dos serviços dela dependentes;
- b) Apresentar ao Conselho Executivo, nos meses de Junho e Dezembro, um relatório sobre o modo como decorreu a gestão dos assuntos ao seu cargo.

VI) Conselho Fiscal

As competências do Conselho Fiscal, previstas no artigo 29.º dos Estatutos, são:

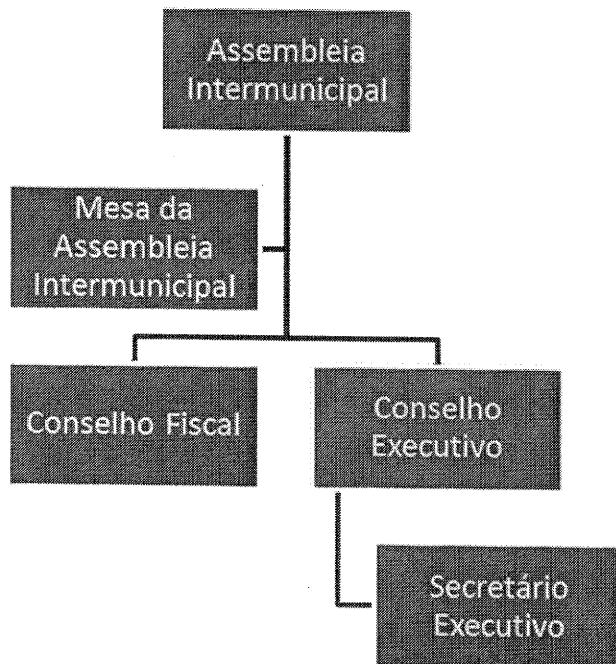
- a) Dar parecer sobre os projectos do Orçamento e das suas revisões, bem como sobre o Relatório de Contas;
- b) Fiscalizar os actos dos órgãos e serviços da Associação, nos domínios financeiro e patrimonial;
- c) Pronunciar-se sobre assuntos que lhe forem apresentados pelo Conselho Executivo.





II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS TITULARES DOS CARGOS EM EXERCÍCIO

A) ORGANOGRAMA



B) IDENTIFICAÇÃO DOS TITULARES DOS CARGOS EM EXERCÍCIO

I) *Assembleia Intermunicipal* (constituída obrigatoriamente pelos presidentes das câmaras dos municípios associados, nos termos do artigo 15.º dos Estatutos)

- i) Manuel Baeta Castro – Presidente da Câmara Municipal da Calheta
- ii) Arlindo Pinto Gomes – Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos
- iii) Miguel Filipe Machado de Albuquerque – Presidente da Câmara Municipal do Funchal
- iv) Emanuel Sabino Vieira Gomes – Presidente da Câmara Municipal de Machico
- v) Rui David Pita Marques Luís – Presidente da Câmara Municipal da Ponta de Sol
- vi) Edegar Valter Castro Correia – Presidente da Câmara Municipal do Porto Moniz



- vii) Roberto Paulo Cardoso da Silva – Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo
- viii) José Ismael Fernandes – Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava
- ix) José Alberto de Freitas Gonçalves – Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz
- x) Rui Moisés Fernandes de Ascensão – Presidente da Câmara Municipal de Santana
- xi) Jorge Orlando César de Jesus Romeira – Presidente da Câmara Municipal de São Vicente

II) Mesa da Assembleia Intermunicipal (os trabalhos da Assembleia Intermunicipal são dirigidos por uma mesa composta por um Presidente, um Vice-presidente e um Secretário, a eleger de entre os seus membros, nos termos do artigo 16.º dos Estatutos) e a sua composição para o presente mandato (2009 a 2013) é a seguinte:

Presidente: Miguel Filipe Machado de Albuquerque – Presidente da Câmara Municipal do Funchal

Vice-Presidente: José Ismael Fernandes – Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Brava

Secretário: Jorge Orlando César de Jesus Romeira – Presidente da Câmara Municipal de São Vicente

III) Conselho Executivo (composto por 5 (cinco) elementos, um Presidente e quatro Vogais, eleitos pela Assembleia Intermunicipal de entre os seus membros, nos termos do artigo 21.º dos Estatutos) e a sua composição para o presente mandato (2009 a 2013) é a seguinte:





Presidente: Roberto Paulo Cardoso da Silva – Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo

Vogal: Manuel Baeta Castro – Presidente da Câmara Municipal da Calheta

Vogal: Arlindo Pinto Gomes – Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos

Vogal: Emanuel Sabino Vieira Gomes – Presidente da Câmara Municipal de Machico

Vogal: José Alberto de Freitas Gonçalves – Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz

IV) Secretário Executivo (designado pela Assembleia Intermunicipal sob proposta do Conselho Executivo, nos termos do artigo 25.º dos Estatutos)

A sua designação é facultativa, sendo que no presente mandato (2009 – 2013) não foi, até à data, proposta pelo Conselho Executivo à Assembleia Intermunicipal a sua designação.

IV) Conselho Fiscal (composto por três elementos, sendo um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal, eleitos de entre os membros da Assembleia Intermunicipal, nos termos do artigo 28.º dos Estatutos) e a sua composição para o presente mandato (2011 a 2013) é a seguinte:

Presidente: Edegar Valter Castro Correia – Presidente da Câmara Municipal do Porto Moniz

Vice-Presidente: Rui David Pita Marques Luís – Presidente da Câmara Municipal da Ponta de Sol

Vogal: Rui Moisés Fernandes de Ascensão – Presidente da Câmara Municipal de Santana





V) Revisor Oficial de Contas (nos termos e para os efeitos do artigo 36.º dos Estatutos)

A Lei n.º 2/2007 de 15 de Janeiro que aprovou a Lei das Finanças Locais, revogando a Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, no artigo 48.º - Auditoria externa das contas dos municípios, dispõe que:

"1 - As contas anuais dos municípios e das associações de municípios que detenham capital em fundações ou em entidades do sector empresarial local devem ser verificadas por auditor externo.

2- O auditor externo é nomeado por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas."

Em face do exposto, e dando cumprimento ao preceituado nos artigos 47º e 48º da Lei nº 2/2007, de 15 de Janeiro, sob proposta do Conselho Executivo foi nomeada a Sociedade de Revisores Oficiais de Contas "Grant Thornton & Associados – SROC, Lda.", inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas sob o nº 67, na C.M.V.M. sob o nº 314, representada por C. Lisboa Nunes, para proceder à verificação das contas da AMRAM dos exercícios de 2010 a 2012.

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). No entanto, a gestão corrente da AMRAM é assegurada informalmente pelo pessoal ao serviço da EIMRAM, empresa participada pela AMRAM a 100%.



Caso existisse mapa de pessoal próprio, seriam exercidas as seguintes funções:

i) Adjunta da Direcção: Coordenação (não formal), de acordo com as orientações e deliberações do Órgão Executivo;

a) Apoio nos procedimentos de gestão corrente da AMRAM, nomeadamente no que respeita à coordenação das actividades relacionadas com o Jogo Instantâneo, Projectos co-financiados, Formação, superintendência do pessoal e coordenação do respectivo trabalho;

b) Apoio à gestão financeira e de tesouraria e relacionamento com a Banca;

c) Apoio técnico geral ao exercício das funções órgãos sociais da AMRAM;

d) Apoio à contabilidade, nomeadamente ao nível do Orçamento e Conta de Gerência;

e) Apoio ao nível dos procedimentos de contratação pública;

f) Outras acções que se relacionem com a actividade da AMRAM e se interliguem com a actividade da EIMRAM.

ii) Secretária da Administração: Coordenação (não formal), de acordo com as orientações e deliberações do Órgão Executivo;

a) Recepção, abertura, registo, expedição, distribuição e arquivo da correspondência da AMRAM;

b) Organização e manutenção do material documental de que a AMRAM dispõe;

c) Apoio à contabilidade, nomeadamente ao nível da despesa;

d) Funções genéricas de secretariado, nomeadamente de apoio aos órgãos sociais;



e) Outras acções que superiormente lhe sejam cometidas.

iii) Empregada de Escritório: Coordenação (não formal), de acordo com as orientações e deliberações do Órgão Executivo;

a) Controlo da receita do Jogo Instantâneo, através da verificação e validação de:

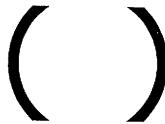
- Informação constante dos documentos comprovativos das Vendas, recepcionados do BANIF;
- Informação constante dos documentos comprovativos de pagamento dos Prémios Pagos recepcionados do BANIF;
- Cruzamento da informação anterior com os lançamentos feitos na Conta Vendas e na Conta Prémios, após verificação da autenticidade dos cartões premiados.
- Preparação de documento de rectificação a enviar ao BANIF, quando se verificam falhas;
- Apuramento total das Vendas, através dos extractos, por dia/mês/ano;
- Apuramento total dos Prémios, através dos extractos, por dia/mês/ano;
- Cálculo do montante de encargos fiscais a pagar, e sua comunicação à Contabilidade;
- Controlo dos cartões premiados;
- Elaboração e controlo de Base de Dados dos Agentes de venda;
- Elaboração de Cartão de Identificação de novos Agentes





Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

- Recepção das novas séries de Jogo e seu depósito, após controlo, para guarda, no BANIF;
 - Controlo regular dos *stocks* de Jogo junto do BANIF e interlocução junto dos Agentes;
 - Destrução dos cartões premiados, após validação com a informação constante dos documentos comprovativos recepcionados;
- b) Apoio à contabilidade, nomeadamente ao nível da receita.



Rua da Mouraria n.º 44 - 46
9004-508 Funchal • Madeira • Portugal
mail@amram.pt • www.amram.pt
Telf. Geral: +351 291 200 730
Fax Geral: +351 291 233 230

NIPC: 511 027 303

III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, 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 actividade em nada se compara com a estrutura complexa dos municípios.

Optou-se pela elaboração de um abreviado quadro onde se define as principais actividades, os potenciais riscos de corrupção e infracções conexas, segundo a classificação de *Muito Frequentes, Frequentes, Pouco Frequentes e Inexistentes*, 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 actividades que sejam susceptíveis de geração de riscos. Importa realçar que se trata da definição de riscos em abstracto, 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 actuação da AMRAM não entra o urbanismo e edificação, e considerando que a AMRAM não tem 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 Projectos de Âmbito Intermunicipal;
- Concessão de Benefícios Públicos
- Gestão Financeira;
- Gestão do Património;
- Gestão Administrativa e Tecnológica





AMRAM

Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

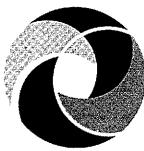
Área	Principais Actividades	Área de potencial existência de risco de corrupção ou infracção conexa, embora não identificados	Frequência de Risco	Medidas proposta
	Assegurar uma correcta gestão das remunerações e abonos variáveis ou eventuais de acordo com os aspectos legais, nomeadamente no que respeita aos prazos e a todos os descontos e abonos devidos	Utilização da contratação a termo ou a prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Pouco frequente	Elenco das normas legais relativas à contratação de pessoal Disponibilização, em local visível, a identificação dos funcionários e horário de funcionamento
Recursos Humanos				
	Assegurar a coordenação dos processos de recrutamento de novos trabalhadores	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário Não existência de um quadro de pessoal próprio da AMRAM		Criação das condições necessárias ao imediato preenchimento dos lugares do quadro de pessoal respeitando os princípios de mobilidade laboral, com os funcionários das entidades participadas pela AMRAM, que já exercem estas funções
		Falta de informação expressa aos funcionários da intolerância face a eventuais casos de corrupção		Respeitar o disposto na NCI
		Uso e fornecimento de informação reservada		Divulgação da política anticorrupção da AMRAM através de panfletos, formações ou outras acções adequadas



AMRAM

Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

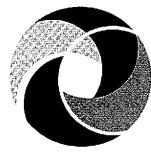
		<p>Lançamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços</p> <p>Verificação dos bens e serviços prestados</p>	<p>Violção dos princípios gerais de contratação</p> <p>As necessidades de contratação não se encontrarem devidamente justificados, as quantidades serem desadequadas ou desnecessárias</p> <p>Falta de controlo ou controlo insuficiente ou deficiente no fornecimento de bens e serviços</p> <p>Falta de imparcialidade e favorecimento de fornecedores</p> <p>Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases</p> <p>Tráfico de influências</p>	Pouco frequente	<p>Observar o CCP e legislação complementar</p> <p>Fundamentar, em acta, a necessidade de bens e serviço</p> <p>Incremento do número de fornecedores/prestadores de serviços consultados, de forma a diminuir a possibilidade de repetição de adjudicações</p> <p>Nomeação de Júris diferenciados, se possível</p> <p>Constar que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito</p> <p>Utilização de plataforma de contratação pública electrónica, com registo das intervenções verificadas em cada processo aquisitivo, por ajuste directo (regime geral) e por concurso público.</p> <p>Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos</p>
Contratação Pública					



AMRAM

Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

Concessão de Benefícios Públicos Planeamento e Gestão de Programas e Projetos de âmbito intermunicipal	Elaboração e execução de candidaturas a projectos co- financiados	Pouco frequente	Observar estritamente o CCP e legislação complementar
	<p>Violação dos princípios gerais de contratação</p> <p>Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura</p> <p>Inclusão de despesas não elegíveis nos pedidos de pagamento</p> <p>Fuga de informação</p> <p>Tráfico de influências</p>	<p>Violação dos princípios gerais de contratação</p> <p>Possibilidade de incorrecta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura</p> <p>Inclusão de despesas não elegíveis nos pedidos de pagamento</p> <p>Fuga de informação</p> <p>Tráfico de influências</p>	<p>Observar estritamente a regulamentação dos Programas de apoio</p> <p>Verificação dos pedidos de pagamento por mais de um elemento</p>



AMRAM

Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

<p>Garantir o equilíbrio financeiro da AMRAM</p> <p>Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiros e contabilístico de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão</p>	<p>Utilização, de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorcem a imagem da situação financeira</p> <p>Discretionariedade no que toca a pagamentos a fornecedores e outros credores</p> <p>Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito</p> <p>Garantir a evolução e actualização contínua do sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a informação financeira fiável e credível</p> <p>Elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Observar o estritamente previsto no POCAL – Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais e legislação complementar</p> <p>Controle através de balancetes e reconciliares bancárias mensais</p> <p>Registo de todas as despesas e receitas</p> <p>Controlo da liquidação e pagamento das despesas</p> <p>Cumprimento da NCI</p> <p>Actualização, quando se justifique, da aplicação informática para minimização da eventual ocorrência de erro humano</p>	<p>Observar o estritamente previsto no POCAL – Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais e legislação complementar</p> <p>Controle através de balancetes e reconciliares bancárias mensais</p> <p>Registo de todas as despesas e receitas</p> <p>Controlo da liquidação e pagamento das despesas</p> <p>Cumprimento da NCI</p> <p>Actualização, quando se justifique, da aplicação informática para minimização da eventual ocorrência de erro humano</p>
	<p>Elaboração dos documentos de prestação de contas e assegurar os procedimentos de encerramento anual</p> <p>Contabilização das despesas e das receitas</p> <p>Pagamentos</p>	<p>Assunção de despesas sem o prévio cabimento na respectiva dotação orçamental</p> <p>Pagamentos indevidos</p> <p>Utilização indevida da tesouraria e fundo de caixa</p>	<p>Segregação de funções</p>	

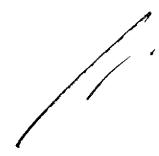
Gestão Financeira



AMRAM

Associação de Municípios da
Região Autónoma da Madeira

Área Administrativa e Tecnológica	Gestão do Património	Assegurar, gerir e monitorizar bens correntes	Assegurar, gerir e monitorizar bens correntes
	<p>Equipamento não inventariado</p> <p>Deficiências ao nível da inventariação ou avaliação dos bens</p> <p>Zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus activos patrimoniais e financeiros</p> <p>Assegurar, garantir e monitorizar os bens correntes e existências do Jogo Instantâneo</p> <p>Cadastro e inventário de bens (património)</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Reconiliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário, conferência física para verificar os bens estão inventariados</p> <p>Reforço das medidas de controlo interno, que permitam o controlo dos bens.</p> <p>Gestão informatizada dos stocks, quando se justificar</p> <p>Observar o estritamente previsto no POCAL – Plano Oficial de Contabilidade para as Autarquias Locais, NCI, e legislação complementar</p> <p>Gestão e salvaguarda das existências e das disponibilidades</p>	<p>Pouco frequente</p> <p>Manter e gerir continuamente toda a infra-estrutura tecnológica e de comunicações</p> <p>Garantir a salvaguarda da informação e continua inovação e modernização administrativa</p> <p>Falta de manutenção periódica dos equipamentos e rede</p>



IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a AMRAM deve 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 actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos 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, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a actividade 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 objectivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Dada a situação actual 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.



Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de enumeras 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, objectivo, 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.



V. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto 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 acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades 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 objectividade;
- 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.



• CONCLUSÃO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da AMRAM – Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira merece aprovação do Conselho Executivo, aprovação exarada na acta n.º 10/2011 daquele Conselho, datada de 3 de Agosto de 2011, dando, assim, cumprimento à Recomendação 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, tomada na sua sessão ordinária realizada em 21 de Julho de 2010, pelo que ficam todas as folhas rubricadas pelos membros que abaixam assinam o presente termo.

Funchal, 3 de Agosto de 2011

O Presidente do Conselho Executivo da AMRAM



(Roberto Paulo Cardoso da Silva)

