



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

INTRODUÇÃO

O CARAM – CENTRO DE ABATE DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, E.P.E.R.A.M. (“CARAM”) é uma entidade pública empresarial, que integra o Sector Empresarial da Região Autónoma da Madeira, criada nos termos Decreto - Legislativo Regional n.º 6/2006/M, de 14 de Março (DLR 6/2006/M) e à qual foi cometido o direito de explorar e administrar o Centro de Abate do Santo da Serra, o Centro de Abate do Porto Santo, bem como todos os centros de abate de natureza pública que possam ser criados na Região Autónoma da Madeira.

Atento ao facto de ser dotado de personalidade jurídica e autonomia patrimonial, esta entidade pública empresarial é considerada, nos termos da lei, entidade adjudicante, pelo que a realização das suas despesas e a assunção das suas responsabilidades financeiras decorrentes das relações jurídicas que estabelece deve observar, designadamente, os Princípios da legalidade e da prossecução do interesse público e da transparência e da publicidade.

De referir que, apesar de formalmente manter a sua autonomia financeira e administrativa própria e decorrente da sua natureza jurídica, o CARAM é, desde 1 de Janeiro de 2015, entidade pública reclassificada.

A Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro procede à criação do Conselho de Prevenção da Corrupção, o qual, sendo uma entidade de carácter nacional, actua no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Na medida em que adquire serviços e bens, o CARAM desenvolve actividades com impacto em matéria de riscos de corrupção e infracções conexas.

É, pois, por esta circunstância e atento à Recomendação n.º 1/2009, de 22 de Julho do Conselho de Prevenção da Corrupção, que se elabora e aprova o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (“Plano”), o qual, dirigindo-se aos órgãos do CARAM, a todas as suas direcções, divisões, serviços e demais prestadores de serviços, compreende 4 (quatro) partes:



- I. Caracterização do CARAM
- II. Identificação dos riscos
- III. Identificação das medidas de prevenção dos riscos
- IV. Acompanhamento, avaliação e actualização do Plano.

I. DA CARACTERIZAÇÃO DO CARAM

DA MISSÃO, DA VISÃO, DOS VALORES

O CARAM – Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, tem por missão:

- ✓ *Assegurar o serviço público de abate de animais domésticos, observando as regras de bem-estar animal e garantindo a segurança alimentar dos produtos produzidos.*

O CARAM – Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, tem por visão:

- ✓ *Acrescentar valor à Produção Regional de carne sendo o garante da sua segurança alimentar.*

O CARAM, na prossecução do seu objecto social, orienta a sua gestão pelos seguintes valores institucionais:

- ✓ *Ética do Serviço Público* – o interesse público em primeiro lugar. Lealdade, imparcialidade, responsabilidade e respeito.
- ✓ *Orientação para o cliente* – atendimento competente, eficiente e qualificado, visando a satisfação das necessidades dos utentes e considerando a crescente exigência do serviço público.
- ✓ *Capacidade de Inovação* – interiorização da necessidade de melhoria continua e abertura à introdução de soluções tecnológicas que contribuem para a garantia de qualidade e segurança nos serviços prestados.
- ✓ *Consciência Ambiental* – responsabilidade e respeito pelos princípios da sustentabilidade ambiental adoptando práticas e procedimentos que minimizam os impactos nefastos deste tipo de Indústria.



- ✓ *Segurança Alimentar* – garantia do cumprimento de todas as directrizes de salubridade aos produtos produzidos e defesa da saúde pública.
- ✓ *Bem Estar Animal* – cumprimento integral das regras de respeito e bem estar dos animais apresentados para abate;
- ✓ *Valorização dos Recursos Humanos* – fomentar o desenvolvimento das competências pessoais, comportamentais e profissionais dos colaboradores.

DA ORGANIZAÇÃO

O CARAM encontra-se organizado através de uma Direcção de Serviço de Matadouro (DSM), a qual reporta directamente ao Conselho de Administração.

A DSM superintende a Divisão de Produção e Manutenção (DPM) e a Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

A DPM subdivide-se em duas secções, a Secção de Produção (SP) e a Secção de Manutenção (SM). À DSM incumbe a supervisão do Gabinete da Qualidade (GQ).

A DAF subdivide-se na Secção Administrativa e de Recursos Humanos (SARH), e na Secção Financeira (SF).

As competências derivam da própria designação que se lhes encontra atribuída, tal como legível no Anexo 1, o qual resume o Organograma aprovado em 09-01-2013, que se anexa e que se encontra em vigor. Deste consta, igualmente, o Secretariado, e ainda o conjunto designado por Serviços Externos.

DOS RECURSOS

A empresa dispunha, com referência a 31 de Dezembro de 2015, de 45 (quarenta e cinco) pessoas ao seu serviço (inclui os 3 membros do Conselho de Administração).

À DPM estão afetas 31 (trinta e uma) pessoas. A DAF tem uma equipa de 9 (nove) pessoas (inclui 1 pessoa da Cantina, 2 afetas à ETAR e 1 à Portaria). O Gabinete de Qualidade com 1 (um) colaborador.

De referir que, na data da aprovação do presente documento, a colaboradora afeta ao Gabinete da Qualidade encontra-se em regime de mobilidade na Secretaria Regional da Agricultura e Pescas. As suas funções foram assumidas pelo Presidente do Conselho de Administração.

O CARAM gere, anualmente, um orçamento que ronda um total de cerca de 2,2 milhões de euros, cabendo à rubrica de FSEs cerca de 370.000 euros, aos Custos com Pessoal cabe 710.000 euros. À rubrica de CMVMC cabe cerca de 70.000 euros. A rubrica das amortizações totaliza cerca de 340.000 euros. A DPM é a principal fonte geradora de novos procedimentos de aquisição de bens e serviços, porquanto, se constitui, igualmente, como o corpo que precisa dar resposta às mais variadas necessidades, quer ao nível da produção/operação, quer no plano da manutenção da infra-estrutura.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Os instrumentos de gestão do CARAM são os seguintes:

Orçamento e Plano de Actividades;

Software de Gestão. Módulos de Produção, de Contabilidade e de Gestão Comercial;

Relatórios Técnicos internos de acompanhamento das operações;

Relatórios de Execução Trimestral;

Reportes orçamentais mensais remetidos à Tutela;

Auditorias do ROC

II. DA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Dos factores que podem conduzir ao desenvolvimento de actividades que comportem maior ou menor componente de risco, destacamos os seguintes pontos críticos.

- ✓ Articulação entre as várias unidades orgânicas ao longo do procedimento;
- ✓ Articulação entre os vários processos que podem correr em paralelo;
- ✓ Inobservância dos requisitos internos previstos para os processos;

- ✓ Percentagem de processos não finalizados superior a 50%, com referência ao período de 1 (um) ano;
- ✓ Percentagem de incidência de alterações aos contratos celebrados superior a 50%, com referência ao período de 1 (um) ano;
- ✓ No caso do fornecimento de bens, percentagem superior a 50% de trabalhos a mais, com referência ao período de 1 (um) ano;
- ✓ No caso da prestação de serviços, percentagem superior a 50% de trabalhos a mais, com referência ao período de 1 (um) ano;
- ✓ Existência de desvios entre o montante executado e o montante adjudicado com referência aos últimos 3 (três) anos;
- ✓ Possibilidade de acesso generalizado a todo o procedimento.

III. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS

- ✓ *Avaliação das necessidades*: definição dos elementos a considerar na avaliação das necessidades relativamente a contratações;

É efetuada uma informação interna inicial por um técnico superior de cada departamento onde é explicitada a necessidade do serviço ou bem. É, também e para além do mais, indicado o Preço Base que deve ser tido em conta na contratação.

- ✓ *Planeamento*: definição de todo o processo pré-contratual, com indicação:
 - Iniciativa de desencadeamento do processo (determinação de competências);
 - Definição de todo o processo interno de contratação (fluxo básico do processo de aquisição, indicando as fases; os intervenientes; decisões; prazos).
- ✓ *Definição de indicadores de desempenho*: definição de indicadores que permitam monitorizar a taxa de execução dos contratos (em particular quanto ao prazo de execução e desvios entre montantes adjudicados; cumprimento de prazos legais; número de ocorrências relativas a reclamações e/ou recursos; volume de trabalhos ou serviços a mais);
- ✓ *Assegurar a verificação da inexistência de interesses conflitantes* com a garantia de isenção e imparcialidade dos serviços nos contratos;



✓ *Rigor na pré-contratação e na contratação:*

- Formação adequada dos intervenientes nos processos de contratação;
- Assegurar o cumprimento dos fluxos básicos definidos para os processos;
- Assegurar a objectividade, a adequação à natureza e objectivos da aquisição e a clareza dos critérios de avaliação das propostas;
- Assegurar que a contratação efectivamente levada a cabo obedece ao previsto nas peças do procedimento;
- Assegurar a clareza e o rigor técnico-jurídico nos contratos a celebrar;
- Uniformizar todos os procedimentos contratuais.
- Elaborado e aprovado Fluxograma e respetivas Instruções de Serviço contendo todo o processo pré contratual e contratual a ser observado no CARAM (Anexo 2).
Estão aí especificados todos os tramites e as responsabilidades de cada um dos envolvidos em todo o processo de contratação.

IV. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ACTUALIZAÇÃO DO PLANO.

- ✓ Definição dos responsáveis pelo acompanhamento e motorização do presente plano, sob responsabilidade do Conselho de Administração (cabe ao Gabinete Jurídico);
- ✓ Acompanhamento da execução do plano, propondo a introdução sistemática, quando necessário, de melhorias e actualizações;
- ✓ Definição da periodicidade para reportar os resultados da motorização (semestral);
- ✓ Elaborar anualmente um relatório sobre a execução do Plano, tendo em vista o seu envio ao Conselho de Prevenção da Corrupção e outros órgãos de superintendência, tutela e controlo;
- ✓ Definição da calendarização/prazo de revisão do presente Plano (revisão ao triénio, em linha com a duração dos períodos de mandato do Conselho de Administração).

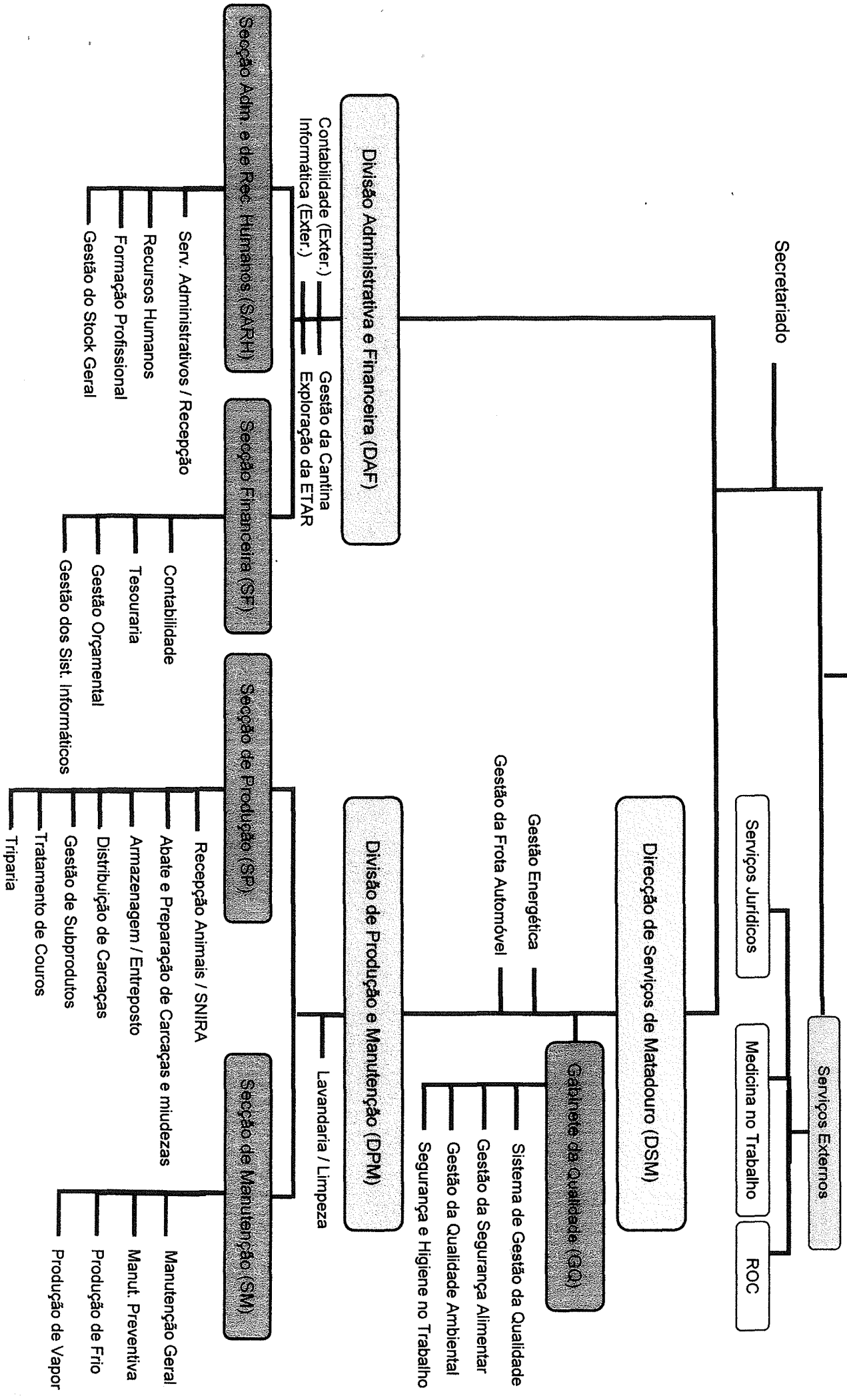


Aprovado em reunião do Conselho de Administração do CARAM – Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, E.P.E.R.A.M., de 7 de novembro de 2016, entrando imediatamente em vigor.

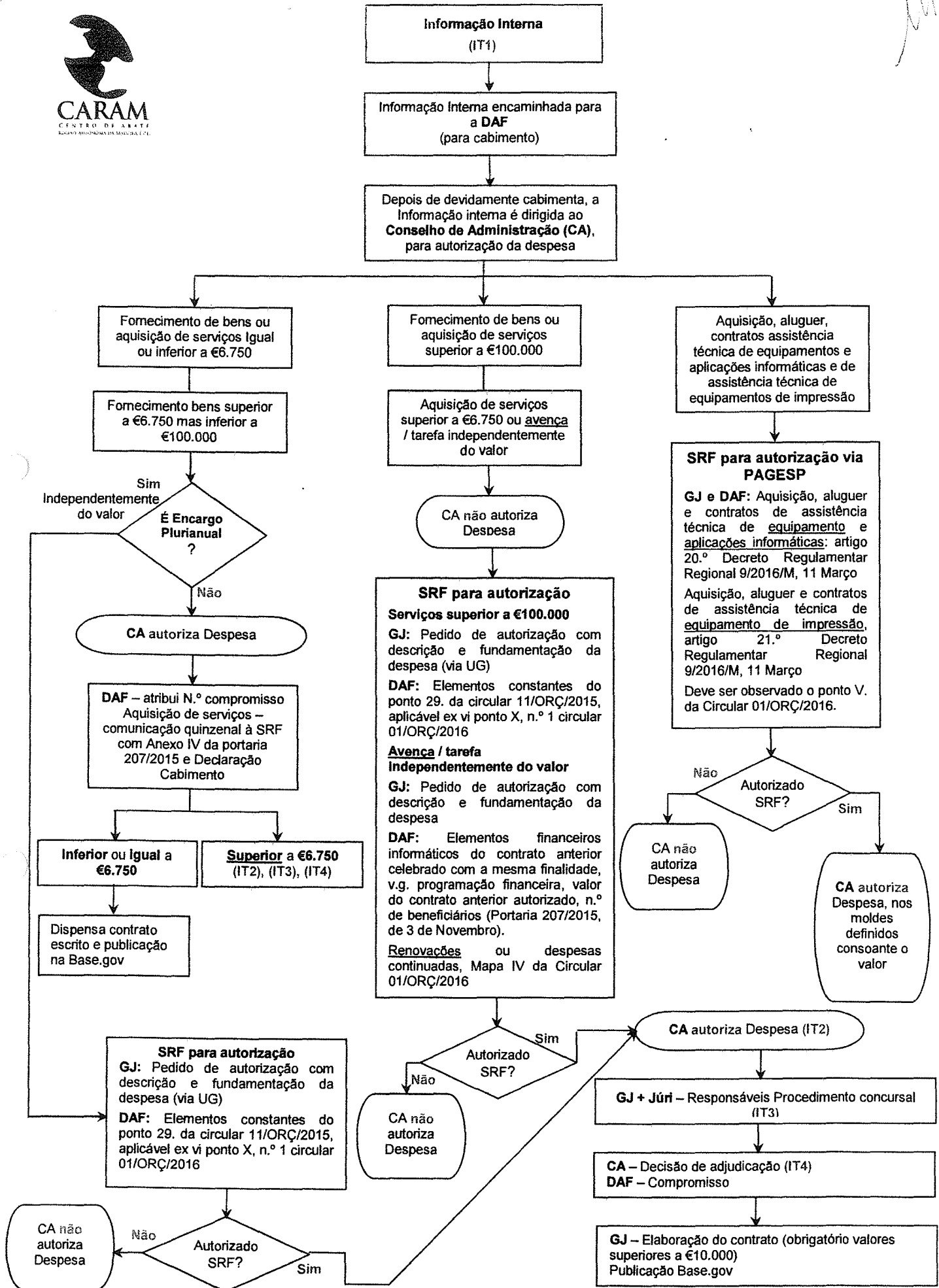
O CARAM – Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, E.P.E.R.A.M.

Organograma do CARAM – Centro de Abate da Região Autónoma da Madeira, EPERAM

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CA)



PROCEDIMENTO – CONTRATAÇÃO DESPESAS



INSTRUÇÕES TRABALHO – CONTRATAÇÃO DESPESAS

IT1 – Informação Interna – Tem origem no departamento com a necessidade do bem ou serviço a adquirir e é dirigida ao Conselho de Administração.

Deve conter:

- Indicação do serviço ou bem a contratar e a justificação para a necessidade dessa contratação;
- Indicação dos preços (preferencialmente três entidades, obtidos na consulta informal ao mercado e/ ou indicação dos custos incorridos com idêntico fornecimento/ serviço na última contratação. Por remissão a estes preços, deve ser indicado o Preço Base (preço máximo que a entidade adjudicante se propõe a pagar pela execução de todas as tarefas que constituem a prestação de serviços ou o fornecimento);
- Prazo da contratação;
- Entidades a convidar (com a designação completa);
- Especificações técnicas, se houver;
- Tipo de Procedimento [Ajuste Directo Simplificado (igual ou inferior a €6.750) ou Ajuste Directo (superior a €6.750 até €101.250)];
- Se está ou não sujeito a redução remuneratória. Não estando, justificar;
- Pedido de autorização ao Conselho de Administração para autorizar a despesa.

IT2 – Autorização pelo CA, se a despesa vier autorizada pela SRF/ Se a despesa Superior a €6.750

A decisão deve conter a escolha do procedimento, o n.º e identificação das entidades a contratar, indicação da fase de negociação (ou não), aprovação das peças do procedimento (convite e caderno de encargos), designação do Júri do procedimento (3 efectivos e 2 suplentes), exigência ou não de caução.

IT3 – GJ e Júri do Procedimento (quando exista) – Responsáveis pelo procedimento Concursal

O júri do procedimento só existe quando existe mais do que uma proposta.

O GJ e Júri do procedimento (quando exista) têm por responsabilidades:

- Envio do convite, acompanhado do respectivo caderno de encargos;
- Esclarecimentos e rectificação das peças do procedimento/ erros e omissões do caderno de encargos;
- Negociação (fase eventual);
- Análise das propostas e pedidos de esclarecimentos sobre as mesmas;
- Relatório preliminar (caso haja mais do que uma proposta);
- Audiência prévia (caso haja relatório preliminar);
- Elaborar relatório final.

IT4 – CA, decisão de adjudicação

- Fixação de prazo para apresentação dos documentos de habilitação

IT5 – Valor do encargo a assumir/ adjudicar excede o valor autorizado para efeitos de autorização prévia (antes da adjudicação)

- **DAF** – Ponto X. n.º 4 Circular 01/ORÇ/2016;
Deve ser observado o ponto V. da Circular 01/ORÇ/2016.

IT5 – Valor do encargo a assumir/ adjudicar não excede o valor autorizado para efeitos de autorização prévia

- **DAF** – Ponto 32 Circular 11/ORÇ/2015;
Registo no SCEP;
Comunicação à DROT.

IT6 – Pedidos de Reprogramação Financeira de Encargos Plurianuais

- **GJ** – Pedido de autorização com descrição e fundamentação da despesa.
- **DAF** – Elementos ponto 33 da Circular 11/ORÇ/2015.

IT7 – Pedidos de Autorização à SRF

A instrução dos processos de pedido de autorização à remeter à SRF, podem ser cumulados num único ofício/ processo, cumprindo as exigências quer do foro jurídico quer do foro financeiro,