



Direção Regional
Planeamento, Recursos e
Gestão de Obras Públicas

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

2024 - 2027

Ficha Técnica

Título:	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas 2024 - 2027
Autor:	DRPRGOP
Coordenação:	Gabinete do Diretor Regional
Edição:	Julho 2024

Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP)

Morada:	Rua Pestana Júnior n.º6 9064-506 Funchal
Telefone:	291 207 200
URL:	http://www.madeira.gov.pt/drprgop

O Diretor Regional da DRPRGOP Despacho <i>Aprovado</i>  <u>22</u> / <u>07</u> / 2024 João Ricardo Luís dos Reis	O Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas Despacho <i>Aprovado</i>  <u>22</u> / <u>07</u> / 2024 João Pedro Castro Fino
--	---

Índice

1. Introdução	7
2. Âmbito e Objetivos	10
3. Áreas de Intervenção da DRPRGOP	20
3.1. Missão, Visão e Valores	21
3.2. Estrutura Orgânica	22
3.3. Atribuições e Competências	26
4. Metodologia adotada na elaboração e acompanhamento do PPR	34
4.1. Identificação dos Riscos	35
4.2. Medidas de Prevenção dos Riscos Identificados	36
4.3. Graduação dos Riscos	36
5. Matriz de Identificação e Análise do Risco e das correspondentes Medidas Preventivas	39
6. Implementação e Monitorização do PPR	39
6.1. Gestão do PPR	42
6.2. Avaliação da execução do PPR	43
6.3. Revisão do PPR	43
6.4. Divulgação do PPR	43
7. Considerações Finais	44
8. Anexos:	46
Anexo 1 - Tipologia Criminal e Quadro Punitivo	47
Anexo 2 - Matriz de Identificação e Análise do Risco e das correspondentes Medidas Preventivas	52
Anexo 3 - Minutas	56
Anexo 4 - Ficha de Recolha de Informação para a Avaliação da Execução das Medidas de Prevenção de Riscos	62

Lista de siglas/abreviaturas:

AD - Autorização da Despesa
AT - Autoridade Tributária
CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção
DADSME - Departamento Administrativo
DCCO - Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental
DFCP - Divisão de Formação de Contratos Públicos
DIP - Departamento de Identificação Predial
Diretor Regional - Diretor Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas
DMEMM - Divisão de Materiais, Equipamentos e Manutenção Mecânica
DRESC - Direção Regional do Equipamento Social e Conservação
DROT - Direção Regional do Orçamento e Tesouro
DRP - Direção Regional do Património
DRPRGOP - Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas
DSME - Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos
GCP - Gabinete de Contratação Pública
GJ - Gabinete Jurídico
GEP - Gabinete de Estudos e Planeamento
GEPJ - Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos
GGCO - Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental
GPA - Gabinete de Pessoal e Administração
GR - Graduação / Nível do Risco
IP - Impacto Previsível da Ocorrência do Risco
JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira
MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção
NPD – Número de Processo de Despesa
PCN - Programa de Cumprimento Normativo
PO - Probabilidade de Ocorrência do Risco
PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PPRCIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações
Conexas

RAM - Região Autónoma da Madeira

RCN - Responsável pelo Cumprimento Normativo

RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SREI - Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas

SREI - Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas

SRF - Secretaria Regional das Finanças

SS - Segurança Social

UG - Unidade de Gestão

Introdução

Em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, e da Recomendação de 1 de julho de 2015 – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do **Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)**, a **Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP)**, elaborou o **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC)** para o ano de 2021, que se manteve em vigor nos anos de 2022 e 2023, em consonância com os respetivos relatórios de execução.

Aquele instrumento de gestão, corporizava um conjunto de reconhecidas boas práticas e regras de conduta, que foram sendo implementadas pelos serviços na execução da sua missão, com o propósito de prevenir, detetar e minimizar potenciais riscos, sempre inerentes à atividade das organizações, estando orientado com a Recomendação de 7 de abril de 2010 - Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, atualizado com a Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro - Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, que revoga a Recomendação de 7 de janeiro de 2015, e ainda, com a Recomendação, de 8 de janeiro de 2020 - Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público, que revoga a Recomendação de 7 de novembro de 2012¹, bem como com a recomendação de 6 de maio de 2020, sobre prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, igualmente aplicável aos procedimentos de contratação pública, publicada no Diário da República, II Série, n.º 94, de 14 de maio de 2020.

¹ Todas as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção encontram-se disponíveis para consulta no sítio do Tribunal de Contas na internet: www.cpc.tcontas.pt

Acontece que, em dezembro de 2021, o **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro², cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, e ainda, **aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)**, em anexo ao presente decreto-lei e do qual faz parte integrante.

Este diploma revoga a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que criou o **Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)**, com base na qual foram identificados os riscos potenciais e as consequentes medidas de minimização dos mesmos descritos nos anteriores **PPRCIC** da **DRPRGOP**.

Ao abrigo da Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho, foi declarada a instalação definitiva do **MENAC** e, por conseguinte, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPRC) cessou as suas funções, produzindo efeitos a revogação da Lei n.º 54/2008³, com efeitos a 6 de junho de 2023.

Até à instalação definitiva do **MENAC** e da consequente produção de efeitos da revogação da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, o **Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)** manteve-se em funções, bem como manteve-se em vigor todas as suas recomendações, ao abrigo das quais foram elaborados os anteriores **PPRCIC**. Presentemente, as recomendações do **CPC** continuam a assumir uma particular importância relativamente a este instrumento em concreto.

Assim, o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, após declarada a sua instalação definitiva, emitiu a Recomendação n.º 2/2023, publicada no Diário da República n.º 131, 2.ª série II, Parte E, de 7 de julho de 2023, sobre a submissão dos instrumentos relativos aos programas de

² O decreto-lei entrou em vigor a 7 de junho de 2022.

³ Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 28.º do sobredito Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a revogação da Lei n.º 54/2008, produz efeitos a partir da data de instalação do **MENAC**.

cumprimento normativo: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; Código de Conduta; Programa de Formação e Canal de Denúncias; bem como, a Recomendação n.º 1/2024, de 1 de fevereiro de 2024, sobre instrumentos de prevenção da corrupção e infrações conexas por parte do Governo, também aplicável, com as necessárias adaptações, ao Governo Regional da Madeira, bem como a Recomendação n.º 7/2024, de 24 de abril, em vigor a partir de junho de 2024, que *“recomenda às entidades abrangidas, que através do seu responsável pelo cumprimento normativo, e sem prejuízo do disposto no artigo 6.º, n.º 4, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, seja comunicado mensalmente ao MENAC durante a primeira semana do mês seguinte ao mês a que respeita, com referência ao cumprimento normativo, se houve regularidade no seu cumprimento ou se houve falhas ou irregularidades, identificando-as.”*, ambas publicadas no Diário da República, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro, e n.º 103, de 28 de maio, respetivamente.⁴

Será ainda de realçar diversos atos e publicações do **MENAC**⁵, em particular, sobre: Noções elementares sobre o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC); os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção - algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização (Guia n.º 1/2023 – setembro); Código de Conduta; Plano de Prevenção de Riscos; Canal de Denúncia Interna; Programa de Formação e Comunicação para a Integridade; Responsável pelo Cumprimento Normativo - Cuidados Metodológicos de Elaboração, Adoção e Dinamização - Síntese.

Neste sentido, justifica-se a aprovação de um novo **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)** para vigorar a partir de 2024, tal como já havia sido indicado no Relatório de execução do **PPRIC** relativo ao ano de 2023.

⁴ Estes atos encontram-se publicitados no sítio do **MENAC** na Internet:

www.mec-anticorruptao.pt/atos-menac/

⁵ www.mec-anticorruptao.pt/publicacoes/

2. Âmbito e Objetivos

O **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)**, a que se refere a alínea b) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, em anexo àquele diploma e do qual faz parte integrante, estipula que as pessoas coletivas da administração direta e indireta das regiões autónomas e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, adotam e implementam um **Programa de Cumprimento Normativo (PCN)**, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, que ocorram, ou possam ocorrer, no âmbito do cumprimento da sua função, e que sejam praticados pelos seus colaboradores, independentemente das funções que exerçam e da posição hierárquica que ocupem. (artigos 2.º e 5.º do **RGPC**)

Para os efeitos do **RGPC**, entende-se por **corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal**, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual. (artigo 3.º do **RGPC**)

Entretanto, a Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, aprova medidas previstas na Estratégia Nacional Anticorrupção, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.

Os crimes cometidos no exercício de funções públicas previstos no Código Penal constam do **Anexo 1**.

A aplicação do **RGPC** é acompanhada pelo **MENAC**, a quem compete, sem prejuízo das demais competências previstas na lei: a) emitir orientações e diretivas a que deve obedecer a conceção e termos de execução dos programas de cumprimento normativo; b) Avaliar a aplicação do presente regime; c) Definir o planeamento do controlo e fiscalização do presente regime; d) Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no presente regime, sem prejuízo da competência de outras entidades; e) Instaurar, instruir e decidir os processos relativos à prática das contraordenações previstas no presente regime; f) Gerir a informação sobre o cumprimento das normas estabelecidas no presente regime. (artigo 4.º do **RGPC**)

As entidades abrangidas devem adotar e implementar um **Programa de Cumprimento Normativo (PCN)** que inclua, pelo menos, **(1) um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**, **(2) um Código de Conduta**, **(3) um Programa de Formação** e **(4) um Canal de Denúncias**, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

Nos termos do artigo 5.º do **RGPC**, deverá ser designado como elemento da direção superior ou equiparado na estrutura hierárquica da entidade ou organização, **um responsável pelo cumprimento normativo (RCN)**, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo, exercendo as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, devendo ser assegurado, pela respetiva entidade, que dispõe da informação interna e dos meios humanos e técnicos necessários ao bom desempenho da sua função. Caso as entidades abrangidas se encontrarem em relação de grupo, pode ser designado um único responsável pelo cumprimento normativo.

Devem ser implementados mecanismos de avaliação do programa de cumprimento normativo, abrangendo os controlos previstos no artigo 6.º (Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas) e no artigo 15.º (Sistema de controlo interno), visando avaliar a respetiva eficácia e garantir a sua melhoria. (artigo 10.º do **RGPC**)

Sobre os diversos instrumentos de gestão que devem integrar, obrigatoriamente, o programa de cumprimento normativo, importa referir:

(1) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)

O **PPR** é um instrumento das entidades ou organizações relativamente à identificação dos riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por esse motivo, requerem a adoção de cuidados preventivos, devendo abranger todas as funções e unidades orgânicas, incluindo a direção de topo, quanto à identificação de riscos daquela natureza.

Nos termos do artigo 6.º do **RGPC**, as entidades abrangidas adotam e implementam um **PPR** que abranja toda a sua organização e atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, e que contenha:

a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;

b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Do **PPR** devem constar:

a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;

b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;

c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;

d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;

e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

No caso das entidades abrangidas se encontrarem em relação de grupo, pode ser adotado e implementado um único **PPR** que abranja toda a organização e atividade do grupo, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte das entidades do grupo.

Em síntese:

O **PPR**, enquanto instrumento de gestão, faculta informação relevante sobre os riscos mais importantes associados aos diferentes processos internos tendo como principal objetivo controlar e minimizar os riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito dos serviços e organismos públicos, contribuindo, também, para o reforço do sistema de controlo interno e a promoção do alinhamento dos processos com os princípios éticos da administração pública.

O **PPR** é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos nas alíneas anteriores.

A execução do **PPR** está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

As entidades abrangidas asseguram a publicidade do **PPR** e dos relatórios de execução aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da *intranet* e na sua página oficial na Internet, caso as tenham, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

As entidades públicas abrangidas comunicam aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao **MENAC**, o **PPR** e os relatórios de execução no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo **MENAC**⁶.

(2) Código de Conduta

O Código de Conduta é instrumento de gestão através do qual uma organização identifica e assume, perante si própria e perante a sociedade, quais são os valores éticos ou princípios de atuação que melhor servem para enquadrar o exercício da sua ação e, correlativamente, as condutas mais adequadas a verificar por todos os que nela exercem funções tendo em vista a concretização desses valores ou princípios de atuação (artigo 7.º do **RGPC**).

Tendo presentes a missão e competências da **Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI)**, bem como, os deveres gerais e específicos que impendem sobre os seus colaboradores no exercício das suas funções de interesse público, foi decidido pela implementação de um código de conduta comum para todos os organismos que compõe a administração direta da Secretaria, que inclui a **DRPRGOP**, de modo a sistematizar, num único Código, normas de conduta e ética profissional que devem reger a atuação de todos os colaboradores da **SREI**⁷.

⁶ Segundo a Recomendação n.º 2/2023, do MENAC, publicada no Diário da república n.º 131, 2.ª série, de 7 de julho de 2023, enquanto a plataforma eletrónica não estiver operacional as comunicações para o MENAC devem ser enviadas para o seguinte endereço: geral@mec-anticorruptao.pt

⁷ O Código de conduta (junho de 2023) encontra-se publicado no sítio da SREI na internet: www.madeira.gov.pt/srei

(3) Programa de Formação

As entidades abrangidas asseguram a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

O conteúdo e a frequência da formação dos dirigentes e trabalhadores têm em conta a diferente exposição dos dirigentes e trabalhadores aos riscos identificados. (artigo 9.º do **RGPC**)

A **SREI/DRPRGOP** deve assegurar a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

Nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, em articulação com a Portaria n.º 352/2019, de 14 de junho, que aprova a organização interna do Gabinete do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas, compete ao **Gabinete de Pessoal e Administração (GPA)** formular propostas para definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da formação do pessoal da **SREI**, que inclui a **DRPRGOP**.

Neste sentido, será feita a articulação entre a **DRPRGOP** e o **GPA**, por forma a que seja realizada mais formação aos seus trabalhadores, entre outras, nas seguintes áreas:

- Regime Geral da Prevenção da Corrupção;
- Contratação Pública;
- Código do Procedimento Administrativo
- Finanças Públicas / Sistema de Normalização Contabilística / Compromissos / Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas;

- Fundos Europeus;
- Gestão e controlo patrimonial.

(4) Canal de Denúncias

O acesso ao “**Canal de Denúncias do Governo Regional**”, que inclui a **SREI/DRPRGOP**, pode ser feito através da respetiva plataforma⁸ e do formulário disponível no mesmo e pode ainda ser feito através de:

- Link existente no sítio da internet da SREI que o direciona para o Canal de Denúncias do Governo⁹.

Por sua vez, a Secção II do Capítulo III do **RGPD** refere-se a disposições aplicáveis a entidades públicas

Donde consta:

- Transparência administrativa (artigo 12.º)

Sem prejuízo do disposto nos artigos 6.º e 7.º e de outras disposições legais que garantam o direito à informação e a transparência administrativa, as entidades públicas abrangidas publicam na intranet e na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma;
- b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão;
- c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social;
- d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão;

⁸ <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt/>

⁹ <https://www.madeira.gov.pt/srei>

- e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública;
- f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;
- g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados;
- h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso;
- i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor;
- j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor;
- k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes;
- l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes;
- m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões;
- n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I.P., se aplicável.

Na divulgação de informação referida no número anterior, deve ser assegurada a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados.

▪ Conflitos de interesses (artigo 13.º)

Considera -se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

As entidades públicas abrangidas adotam medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento, designadamente no âmbito do sistema de controlo interno previsto no artigo 15.º.

Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas assinam uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- a) Contratação pública;
- b) Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- c) Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- d) Procedimentos sancionatórios.

Os membros dos órgãos de administração, dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar -se numa situação de conflito de interesses comunicam a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

O órgão de administração ou dirigente da entidade pública abrangida faz cumprir o disposto anteriormente.

- Acumulação de funções (artigo 14.º)

Sem prejuízo do disposto nos artigos 19.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), as entidades públicas abrangidas divulgam aos trabalhadores que detenham vínculo de emprego público,

designadamente na intranet/internet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

As referidas entidades devem proceder à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.

- Sistema de controlo interno (artigo 15.º)

As entidades públicas abrangidas devem implementar um sistema de controlo interno proporcional à natureza, dimensão e complexidade da entidade e da atividade por esta prosseguida e que tenha por base modelos adequados de gestão dos riscos, de informação e de comunicação, em todas as áreas de intervenção, designadamente as identificadas no respetivo PPR, com vista a garantir, designadamente:

- a) O cumprimento e a legalidade das deliberações e decisões dos titulares dos respetivos órgãos;
- b) O respeito pelas políticas e objetivos definidos;
- c) O cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- d) A adequada gestão e mitigação de riscos, tendo em atenção o PPR;
- e) O respeito pelos princípios e valores previstos no código de conduta;
- f) A prevenção e deteção de situações de ilegalidade, corrupção, fraude e erro;
- g) A salvaguarda dos ativos;
- h) A qualidade, tempestividade, integridade e fiabilidade da informação;
- i) A prevenção do favorecimento ou práticas discriminatórias;
- j) Os adequados mecanismos de planeamento, execução, revisão, controlo e aprovação das operações;

- k) A promoção da concorrência;
- l) A transparência das operações.

- Promoção da concorrência na contratação pública (artigo 16.º)

As entidades públicas abrangidas adotam as medidas que, de acordo com as circunstâncias, se revelem adequadas e viáveis no sentido de favorecer a concorrência na contratação pública e de eliminar constrangimentos administrativos à mesma, desincentivando o recurso ao ajuste direto, designadamente:

- a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
- b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
- c) Fixação de prazos adequados e identificação de atos tácitos relativamente a autorizações e pareceres prévios à contratação pública;
- d) Adesão a mecanismos de centralização de compras.

3. Áreas de Intervenção da DRPRGOP

Nos termos do artigo 5.º, n.º 1, alínea b) e o do artigo 11.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, que aprova a orgânica da **Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas (SREI)**, a **Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (DRPRGOP)** integra a administração direta da **Região Autónoma da Madeira (RAM)**, no âmbito da **SREI**, enquanto serviço executivo da

administração direta que tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios da contratação pública, da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental, bem como coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos, viaturas e materiais ao serviço do Governo Regional.

As atribuições, orgânica e funcionamento da **DRPRGOP**, constam do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2016/M, de 25 de agosto, que aprova a sua orgânica, da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, que aprova a sua estrutura nuclear, conjugada com o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2019/M, de 15 de fevereiro¹⁰, e com o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, do Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro, que cria a sua estrutura orgânica flexível, e do Despacho n.º 18/2017, de 12 de janeiro, que cria as áreas administrativas no âmbito da DRPRGOP.

3.1 Missão, Visão e Valores

- **Missão:**

A **DRPRGOP** tem por missão assegurar as funções de apoio técnico e logístico ao Gabinete do Secretário Regional e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, nos domínios da contratação pública, da programação e planeamento estratégico e do controlo e gestão orçamental, bem como coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos, viaturas e materiais ao serviço do Governo Regional.

- **Visão:**

¹⁰ As unidades orgânicas nucleares [Gabinete de Estudos e Pareceres Jurídicos (GEPJ) e Gabinete de Pessoal de Administração (GPA)] previstas nas alíneas *b*) e *e*) do artigo 2.º e nos artigos 4.º e 7.º da Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, publicada no JORAM, I Série, n.º 220, Suplemento, de 15 de dezembro, transitaram para o Gabinete do Secretário Regional dos Equipamentos e Infraestruturas, que se mantém, no Gabinete do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, que revoga o Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2020/M, de 20 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2022/M, de 2 de março.

Promover a necessária transversalidade, eficácia e eficiência dos serviços, assim como a otimização e racionalização do seu funcionamento.

- **Valores:**

- Sinergia e cooperação institucionais;
- Simplicidade, Eficiência e Eficácia;
- Transparência e comunicação;
- Fiabilidade e qualidade.

3.2. Estrutura orgânica

A **estrutura orgânica nuclear da DRPRGOP**, aprovada pela Portaria n.º 567/2016, de 15 de dezembro, conjugada com o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2019/M, de 15 de fevereiro, e com o Decreto Regulamentar Regional n.º 11/2024/M, de 14 de fevereiro, incorpora as seguintes unidades orgânicas:

- **Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP);**
- **Gabinete de Contratação Pública (GCP);**
- **Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO);**
- **Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos (DSME).**

A **estrutura orgânica flexível da DRPRGOP**, aprovada pelo Despacho n.º 468/2016, de 21 de dezembro, incorpora as seguintes unidades orgânicas:

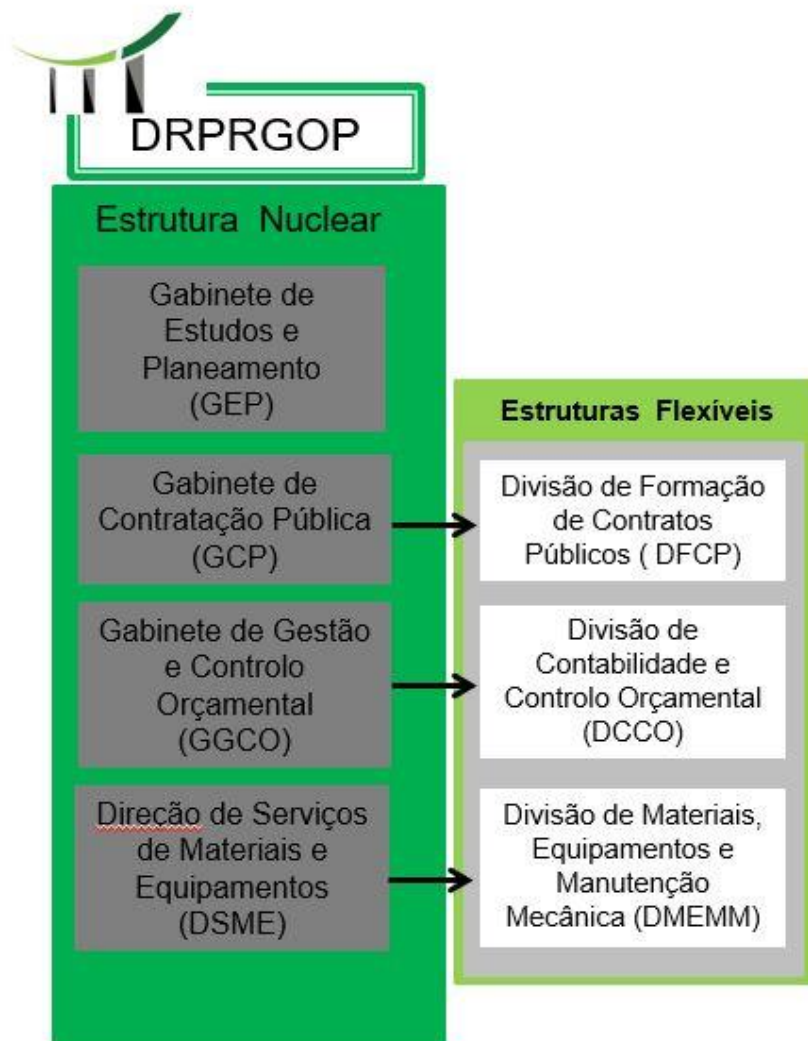
- Na dependência do Gabinete de Contratação Pública, a **Divisão de Formação de Contratos Públicos (DFCP);**
- Na dependência do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, a **Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental (DCCO);**

- Na dependência da Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos, a **Divisão de Materiais, Equipamentos e Manutenção Mecânica (DMEEM)**.

A **estrutura administrativa da DRPRGOP**, criada pelo Despacho n.º 18/2017, de 12 de janeiro, incorpora as seguintes áreas administrativas:

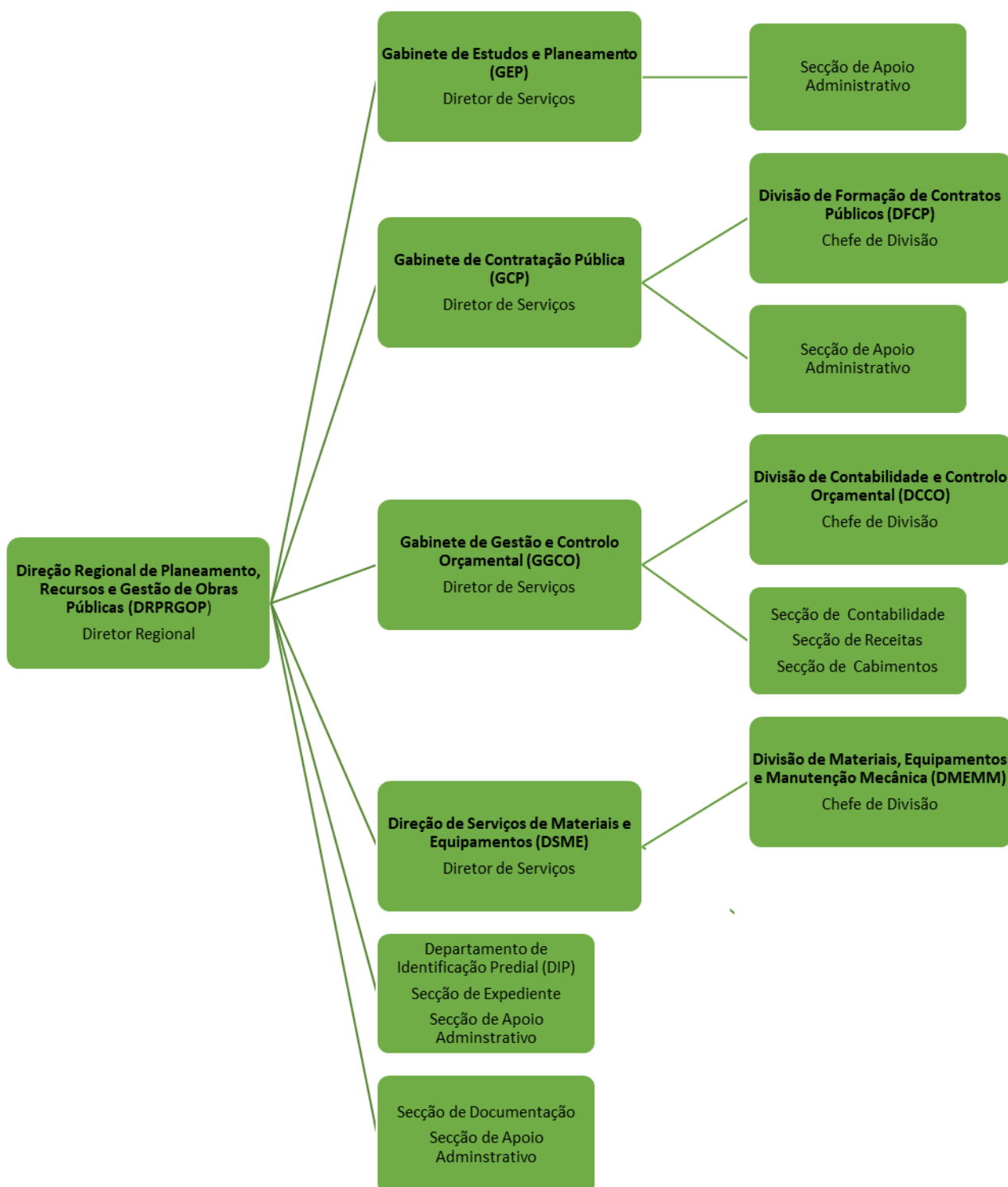
- Na direta dependência do **Diretor Regional**:
 - a) Departamento de Identificação Predial (DIP), com uma Secção de Expediente e outra Secção de Apoio Administrativo;
 - b) Secção de Documentação;
 - c) Secção de Apoio Administrativo.
- Na dependência do **Gabinete de Estudos e Planeamento**:
 - Secção de Apoio Administrativo.
- Na dependência do **Gabinete de Contratação Pública**:
 - Secção de Apoio Administrativo.
- Na direta dependência do Diretor do **Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO)**:
 - a) Secção de Contabilidade;
 - b) Secção de Receitas;
 - c) Secção de Cabimentos.
- Na dependência da **Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos (DSME)**:
 - Departamento Administrativo (DADSME).

ORGANOGRAMA



ORGANOGRAMA

(Estrutura Nuclear, Flexível e Áreas Administrativas)



3.3. Atribuições e Competências

Para a prossecução da sua missão, a **DRPRGOP** tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar ao Gabinete do Secretário Regional e à Direção Regional do Equipamento Social e Conservação, o apoio técnico e administrativo, que lhe for solicitado, que não se inclua nas atribuições próprias dos mesmos;
- b) Prestar, na área das suas atribuições, o apoio administrativo e logístico no âmbito da identificação dos imóveis necessários à concretização das obras públicas, a executar pelos serviços da **SREI**;
- c) Coordenar, na sua área setorial, a preparação e acompanhamento da execução dos planos anuais e plurianuais dos investimentos;
- d) Coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação pública sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
- e) Coordenar a utilização, gestão e manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional e promover a aquisição e gestão dos materiais destinados à manutenção dos mesmos e às obras promovidas por administração direta;
- f) Assegurar a gestão das instalações afetas à **DRPRGOP**,
- g) Promover e coordenar, no domínio da sua atuação, os estudos necessários à fundamentação e formulação das propostas setoriais de políticas públicas cometidas à **SREI** e desenvolver as medidas necessárias à sua implementação;

- h) Assegurar a divulgação, dentro da sua área funcional, das leis, regulamentos, instruções, diretivas, despachos e demais normas jurídicas e contratuais, necessárias ao seu normal funcionamento;
- i) Programar e coordenar a implementação de medidas conducentes a promover de forma permanente e integrada, a inovação, a modernização e a política de qualidade do setor das obras públicas, dos edifícios e equipamentos públicos que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços.

A **DRPRGOP** é dirigida pelo Diretor Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas (**Diretor Regional**), cargo de direção superior de 1.º grau.

Compete ao **Diretor Regional**, sem prejuízo das competências que lhe forem conferidas por lei ou nele delegadas ou subdelegadas:

- a) Coligir as informações respeitantes ao andamento dos serviços e assegurar o funcionamento de todos eles;
- b) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho e assegurar a transmissão ao exterior e aos serviços dos despachos, ordens e instruções do Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- c) Coordenar, dentro da sua área funcional, a divulgação de instruções, circulares ou outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços executores de obras públicas dos edifícios e equipamentos públicos sob tutela do Secretário Regional;
- d) Determinar a realização de estudos e outros trabalhos considerados necessários à **DRPRGOP**;
- e) Contratar com fornecedores no âmbito das suas competências;
- f) Autorizar despesas de acordo com competências atribuídas por lei;

- g) Definir e propor para decisão superior, tudo o que se torne necessário ao adequado funcionamento da **DRPRGOP**.

Na direta dependência do **Diretor Regional**, as áreas administrativas seguintes:

- O Departamento de Identificação Predial (DIP) ao qual compete prestar o apoio administrativo e logístico destinado à identificação dos imóveis necessários às obras públicas, e compreende a Secção de Expediente e a Secção de Apoio Administrativo.
- A Secção de Documentação;
- A Secção de Apoio Administrativo.

A missão das unidades orgânicas nucleares da **DRPRGOP** são as seguintes:

- **Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP)**

Preparar, acompanhar os planos de investimentos e as ações e projetos participados por fundos estruturais comunitários, bem como aspetos correlativos da atividade geral da **DRPRGOP**, subentendendo, para o efeito, a coordenação de fluxos de informação técnico-económica com os demais serviços, bem como a promoção de estudos sectoriais afins.

Ao **GEP** compete:

- a) Recolher, preparar e coordenar os elementos destinados à elaboração dos planos plurianuais e anuais dos investimentos setoriais, no quadro dos planos de desenvolvimento regional;
- b) Participar nas ações de preparação e apresentação de projetos e ações de investimento da **DRPRGOP** e da DRESC para cofinanciamento dos fundos estruturais da União Europeia, ou de outros organismos internacionais de ajuda ao desenvolvimento, bem como acompanhar a execução dos mesmos, na perspetiva económica, financeira e administrativa;

- c) Elaborar diagnósticos e cenários de crescimento e desenvolvimento do setor da construção e obras públicas, em articulação com as entidades públicas e privadas representativas nas áreas funcionais em análise;
- d) Participar na elaboração dos valores dos indicadores económicos fixados legalmente para o funcionamento do setor da construção e obras públicas;
- e) Elaborar o plano e o relatório anual de atividades da DRPRGOP, bem como relatórios periódicos de indicadores económicos de conjuntura e estrutura setoriais;
- f) Recolher estatísticas específicas setoriais e do setor da construção e obras públicas, a nível regional, nacional e comunitário.

Na dependência do **GEP**, a área administrativa seguinte:

- A Secção de Apoio Administrativo.

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

- **Gabinete de Contratação Pública (GCP)**

Coordenar e acompanhar a tramitação processual dos diferentes procedimentos administrativos de contratação pública no âmbito das atribuições da **DRPRGOP**, sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos.

Ao **GCP** compete:

- a) Analisar e dar parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
- b) Fomentar o cumprimento do regime legal aplicável aos procedimentos de contratação pública;
- c) Promover diligências referentes à formalização dos contratos públicos;

- d) Prestar esclarecimentos, transmitir orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
- e) Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos processos em curso, relativos a contratação pública;
- f) Registrar os dados administrativos relativos aos procedimentos de contratação pública.

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

Na dependência do **GCP**, para além da Secção de Apoio Administrativo, área administrativa, a **Divisão de Formação de Contratos Públicos (DFCP)**, à qual compete:

- a) Coordenar o parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
- b) Coordenar a tramitação dos procedimentos de contratação pública;
- c) Coordenar a formalização dos contratos públicos.

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

- **Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO)**

Coordenar a gestão orçamental no âmbito das atribuições da **DRPRGOP**, assegurando os procedimentos administrativos dessa gestão e a coordenação e execução do procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas, à exceção do processamento das despesas de pessoal.

Ao **GGCO** compete:

- a) Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento da DRPRGOP e da DRESC;

- b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos da DRPRGOP e da DRESC;
- c) Coordenar e executar o procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas da DRPRGOP e da DRESC e todas aquelas que se encontram no centro financeiro desta última, relativas a contratos da extinta Secretaria Regional do Equipamento Social, que não transitaram para outros departamentos;
- d) Elaborar o processamento das despesas, executar e proceder à sua escrituração contabilística, com exceção das referentes aos procedimentos de contratação da responsabilidade da DSME;
- e) Realizar quaisquer outras atividades relacionadas com a gestão e controle orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.

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

Na dependência do **GGCO**, para além da Secção de Contabilidade, Secção de Receitas e Secção de Cabimentos, áreas administrativas na direta dependência do seu Diretor, a **Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental (DCCO)**, à qual compete:

- a) Colaborar na preparação dos projetos de orçamento de funcionamento da **DRPRGOP** e da DRESC;
- b) Coordenar e acompanhar a execução dos orçamentos da **DRPRGOP** e da DRESC;
- c) Proceder à cabimentação orçamental e ao registo dos compromissos de todas as despesas dos serviços da **DRPRGOP** e da DRESC, exceto as referentes aos procedimentos de contratação da responsabilidade da **DSME**, ao controlo orçamental das despesas e à programação financeira dos contratos das referidas Direções Regionais;

- d) Efetuar o processamento das despesas, executar e proceder à sua escrituração contabilística, com exceção das referentes aos procedimentos de contratação da responsabilidade da **DSME**;
- e) Efetuar e acompanhar os demais registos contabilísticos da **DRPRGOP** e da DRESC, com exceção dos afetos à **DSME**;
- f) Coordenar e proceder à elaboração dos reportes da **DRPRGOP** e da DRESC;
- g) Realizar quaisquer outras atividades relacionadas com a contabilidade, gestão e controle orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.

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

- **Direção de Serviços de Materiais e Equipamentos (DSME)**

Coordenar a utilização e assegurar a manutenção dos equipamentos e viaturas ao serviço do Governo Regional, bem como a gestão dos materiais destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas quer às obras pela administração direta da DRESC.

À **DSME** compete:

- a) Programar e proceder à montagem do equipamento em estaleiro ou obra, em coordenação com os diversos organismos do Governo Regional;
- b) Programar e executar os trabalhos nas oficinas mecânicas, em todas as suas vertentes, bem como a inspeção preventiva à segurança das viaturas e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes da frota regional afeta ao Parque de Viaturas e dos equipamentos da RAM;
- c) Coordenar a prestação de serviços às diversas entidades do Governo Regional;

- d) Promover o armazenamento de bens e equipamentos do Governo Regional, no âmbito do setor;
- e) Avaliar e definir a execução das manutenções e reparações, tendo em consideração a sua natureza técnica, bem como o local de intervenção;
- f) Adquirir e manter ordenadas as existências dos materiais e sobresselentes destinados quer à manutenção dos equipamentos e viaturas, quer às obras;
- g) Propor a aquisição de equipamentos e materiais destinados ao Governo Regional, elaborando os cadernos de encargos para os necessários concursos e emitir parecer técnico sobre as propostas apresentadas;
- h) Colaborar com a Direção Regional do Património na aquisição de viaturas destinadas ao Governo Regional;
- i) Colaborar com a Direção Regional do Património na organização e gestão patrimonial do parque de viaturas do Governo Regional;
- j) Gerir e controlar os seguros e acidentes das viaturas pertencentes ao Governo Regional;
- k) Elaborar estudos e pareceres, no âmbito das peritagens de acidentes e avaliações de equipamentos e viaturas;
- l) Avaliar e verificar a aptidão de equipamentos e viaturas de forma a ser possível decidir pela sua continuidade de utilização;
- m) Proceder ao adequado registo dos cabimentos, compromissos e respetiva contabilização da despesa referente aos procedimentos de contratação pública da responsabilidade da **DSME**.

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

Na dependência da **DSME**:

- A **Divisão de Materiais, Equipamentos e Manutenção Mecânica, (DMEMM)**, à qual compete:

- a) Orientar e coordenar os armazéns de peças e de materiais indiferenciados;
- b) Coordenar a utilização de equipamento e contabilizar os custos da sua utilização;
- c) Gerir os seguros e elaborar relatórios respeitantes a acidentes verificados com viaturas e equipamentos do Governo Regional;
- d) Planear a manutenção preventiva e corretiva de todo o equipamento e viaturas e de novas montagens, bem como efetuar a contabilização dos respetivos custos.

A **DMEMM** é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, que se encontra vago.

E ainda, na dependência da **DSME** a área administrativa seguinte:

4. Metodologia adotada na elaboração e acompanhamento do PPR

O **PPR** é elaborado segundo a estrutura orgânica da **DRPRGOP** e em consonância com as atividades e tarefas desenvolvidas por cada unidade orgânica. A estas foi solicitada a colaboração dos dirigentes na avaliação dos riscos presentes no respetivo Serviço e medidas a implementar com o objetivo da sua redução, tendo presente o disposto no **ponto 2**.

Os responsáveis de todas as unidades orgânicas prestaram o seu contributo por forma a serem identificadas as principais atividades desempenhadas pelo seu Serviço enumerando os principais riscos de corrupção associados às mesmas e quais as medidas existentes ou a implementar para minorar os possíveis riscos identificados.

Compete a cada dirigente da unidade orgânica a verificação e garantia permanente da execução das medidas previstas na matriz de risco para o seu Serviços, incluindo a sua estrutura nuclear, flexível e administrativa, bem como da necessidade de reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar, cuja coordenação global será feita pelo responsável do cumprimento do **PPR**.

Para a fase de acompanhamento da execução das medidas, cada dirigente deve proceder a uma verificação permanente, no decurso normal da atividade diária da unidade orgânica que dirige, sobre o cumprimento das medidas por todos os colaboradores, incluindo aquelas que o **PPR** indicar para a sua própria função.

Para a fase de reporte de informação sobre a eficácia das medidas, cada dirigente deve fornecer atempadamente, ou sempre que lhe seja solicitado, à coordenação da execução do plano no seu todo, os elementos relativos ao grau de execução das medidas bem como à sua eficácia na prevenção dos riscos, tendo em vista a elaboração dos relatórios de execução legalmente previstos para os meses de abril e outubro de cada ano.

4.1. Identificação dos Riscos

Considerando as atribuições da **DRPRGOP** e as respetivas atividades e processos, foram identificadas, junto de todas unidades orgânicas, os respetivos riscos de corrupção e infrações conexas, tendo sido identificados,

para cada uma delas, potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, como também situações suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesse.

4.2. Medidas de Prevenção dos Riscos Identificados

Após a identificação dos riscos, procedeu-se ao levantamento das medidas a adotar para minimizar e prevenir a sua ocorrência, propondo, validando e atualizando os procedimentos necessários e mais adequados a adotar.

As medidas de minimização de riscos adotadas, procuram incorporar os princípios da segregação de funções; prossecução de interesse público; transparência; publicidade e concorrência, assim como os principais princípios éticos da administração pública, designadamente os da legalidade; igualdade; justiça e imparcialidade; proporcionalidade; colaboração e da boa-fé e da informação e da qualidade.

4.3. Graduação dos Riscos.

Uma vez identificados os riscos e as medidas preventivas e corretivas que se considerem adequadas, será necessário proceder a uma análise do nível de risco.

Segundo o **MENAC**¹¹, a matriz de análise de risco adequada apresenta-se com a seguinte configuração:

- Quanto ao indicador “**probabilidade de ocorrência do risco**”, que se associa sobretudo à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia, considera que possa ser aferido segundo uma escala com três posições – baixa, média e alta, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

¹¹ In Guia n.º 1/2023 - Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção - Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização, publicitado no sítio do MENAC na *internet*.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO RISCO (PO)		
Baixa	Média	Alta
A prevenção do risco decorre adequadamente das medidas preventivas / corretivas adotadas anteriormente.	A prevenção adequada do risco pode requerer e justificar medidas preventivas adicionais relativamente às que já existam.	A prevenção adequada do risco requer medidas corretivas adicionais relativamente às que já existam.
Notas explicativas		
O histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas num intervalo de tempo consistente (pelo menos 1 ano) é referencial adequado para a aferição da probabilidade de ocorrência de um risco.		
O histórico de eficácia das medidas, ou seja, o desconhecimento da ocorrência do risco num intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) é referencial objetivamente adequado para este posicionamento.	A análise do histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas / corretivas adotadas, considerando um intervalo de tempo com alguma consistência (pelo menos 1 ano) revela alguns sinais que suscitam a utilidade de adoção de medidas preventivas adicionais tendo em vista robustecer a eficácia da prevenção.	O histórico de avaliação da eficácia das medidas preventivas já adotadas revela claros sinais de ineficácia e requer a necessidade de adoção de medidas corretivas adicionais tendo em vista uma prevenção mais eficaz.
Relativamente a riscos e correspondentes medidas preventivas identificadas de novo - aquando da elaboração da primeira versão do PPRCIC - em que ainda não existem evidências objetivas (históricas) sobre a eficácia das medidas de prevenção adotadas, considera que seja adequado e prudente - nomeadamente por estarmos a trabalhar no campo da prevenção - classificar os riscos com, pelo menos, uma probabilidade de ocorrência <i>Média</i> .		

- Quanto ao indicador “**impacto previsível da ocorrência do risco**”, que se associa aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, considera que possa ser igualmente aferido segundo uma escala com três posições – baixo, médio e alto, de acordo com a seguinte tabela e considerações explicativas nela apresentadas:

IMPACTO PREVISÍVEL DA OCORRÊNCIA DO RISCO (IP)		
Baixo	Médio	Alto
A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados. Trata-se de um impacto interno, com implicações no plano processual e produtivo da entidade ou organização.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto com implicações internas no plano processual e produtivo da entidade ou organização, e com implicações externas, de mediatização da ocorrência, com impactos reputacionais sobre a sua credibilidade.
Notas explicativas		

A avaliação desta dimensão está reconhecidamente exposta a alguma carga de subjetividade. No entanto a previsão de impactos pode alicerçar-se em critérios objetivamente válidos e adequados para este efeito, como são a eficiência e a eficácia funcional ou processual e a reputação institucional. Objetivamente, considera que seja precisamente a reputação institucional que esteja em causa quando estamos a trabalhar na prevenção riscos de integridade, corrupção e infrações conexas, como é o caso do **RGPC** e do **PPR**. Efetivamente, como bem sabemos, a realidade tem mostrado nos últimos anos, em Portugal e um pouco por todo o mundo, como notícias associadas a estas temáticas têm sido objeto de frequente e intensa mediatização, e como toda essa dinâmica provoca grande danosidade reputacional sobre as entidades e organizações associadas.

De acordo com este elemento e considerando novamente o caráter prudente que deve caracterizar o processo de análise e avaliação de risco, como já indicado anteriormente a propósito de classificação da probabilidade de ocorrência, considera objetivamente adequado que todos os riscos desta natureza (integridade, corrupção e infrações conexas) sejam classificados com um impacto previsível de *Alto*.

Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, deverá operar-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória apresentada na matriz de análise que se segue:

MATRIZ DE AFERIÇÃO DO NÍVEL DE RISCO A PARTIR DOS CRITÉRIOS PROBABILIDADE E IMPACTO PREVISÍVEL				
		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
Impacto Previsível (IP)	BAIXO (1)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3)	Moderado	Elevado	Máximo
Notas explicativas				
A classificação do nível de risco deve ser sempre acompanhada da cor correspondente por forma a que, facilmente, uma rápida visualização sobre todo o PPR permita perceber em que unidades orgânicas e, dentro delas, em que funções ou procedimentos se identificam os riscos que requerem mais cuidado no seu acompanhamento, e que são sobretudo os de cor vermelha (riscos de nível elevado e máximo), os quais, nos termos do artigo 6.º do RGPC têm de ser objeto de avaliação semestral (em abril e outubro de cada ano) sobre o seu grau de execução e sobre a sua eficácia.				

O processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco deve ser sistematizado através de matrizes de risco a elaborar relativamente a cada unidade orgânica da entidade, podendo ser também efetuado a partir de cada uma das fases dos macroprocessos realizados pela entidade.

5. Matriz de Identificação e Análise do Risco e das correspondentes Medidas Preventivas

Tendo presente o histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas elencadas no PPRCIC anteriormente em vigor, aprovado no ano 2021 e mantido em vigor nos anos 2022 e 2023, em consonância com os respetivos Relatórios de Execução, para cada unidade orgânica da **DRPRGOP**, tendo em conta a missão/competências identificadas no **ponto 3**, a matriz de identificação e análise do risco e das correspondentes medidas preventivas constam do **Anexo 2**, de acordo com o quadro seguinte:

Unidades orgânicas:					
Unidade Orgânica ¹² / Funções / Responsáveis ¹³	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO - (probabilidade de ocorrência)	IP - (Impacto previsível)	GR - Graduação / nível do risco (decorre da conjugação das duas anteriores e indica-se com a cor respetiva)	
Indicação da unidade orgânica e respetivas funções (missão / competências)	Riscos de integridade, corrupção e infrações conexas associadas a cada função / procedimento	Probabilidade de ocorrência de cada risco	Impacto previsível que decorra da verificação de cada risco	Indicação cromática do correspondente nível aferido para cada risco	Indicação das medidas preventivas / corretiva tendo em vista uma eficaz prevenção de cada risco
1º momento	2º momento	4º momento	5º momento	6º momento	3º momento

6. Implementação e Monitorização do PPR

Para efeitos da implementação e monitorização das medidas selecionadas, relacionadas com a contratação pública, devem todos os

¹² Serão indicadas as unidades orgânicas nucleares, considerando-se nelas incluídas as respetivas estruturas flexíveis e administrativas.

serviços ter em especial atenção e observação ao disposto nas recomendações seguintes:

- Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, por forma a assegurar a inexistência de conflitos de interesses, incompatibilidades e impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a ação dos intervenientes, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções;
- Recomendação n.º 4/2019, de 2 de outubro, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada no Diário da República, II Série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, que, em parte, aqui se transcreve:

“1 — A todas as entidades que celebrem contratos públicos

- a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;*
- b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. planos de compras);*
- c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;*
- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;*
- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;*

- f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;*
- g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;*
- h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.”*

- Recomendação n.º 2/2020, aprovada em 6 de maio, sobre prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, do Conselho de Prevenção da Corrupção¹³, publicada no Diário da República, II Série, n.º 94, de 14 de maio de 2020, que aqui se transcreve o seu n.º 1:

“1 - Assegurem o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, em especial, nas áreas da saúde e das infraestruturas.”

E ainda, deve ser dado especial relevo às disposições mencionadas no **ponto 2**, respeitantes a conflitos de interesses, acumulação de funções e promoção da concorrência na contratação pública. (Secção II do Capítulo III do **RGPD**)

Para além da implementação e monitorização das medidas, devem os Serviços ter em atenção a continuada observação de um conjunto de princípios gerais que devem marcar a sua atividade, relacionados com a contratação

¹³ No mesmo sentido, a Resolução da Assembleia da República n.º 4/2021, aprovada em 18 de setembro de 2020, que recomenda ao Governo a prevenção de riscos de corrupção durante a pandemia, publicada no Diário da República n.º 16, de 25 de janeiro de 2021.

pública, sujeita ao regime jurídico aplicável aos contratos públicos, designadamente:

- Generalização da utilização da contratação eletrónica;
- Convite ao maior número possível de entidades, nos procedimentos de consulta prévia;
- Nos procedimentos de ajuste direto em função do valor (regime geral), as entidades convidadas devem ser o mais diversificadas possível.
- Publicitação de todos os contratos no portal da internet dedicado aos contratos públicos.

6.1. Gestão do PPR

A implementação, execução e avaliação do **PPR**, como instrumento de gestão de riscos, é da responsabilidade do **Diretor Regional**, sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade orgânica nuclear e flexível deverem ser responsabilizados pelo que do **PPR** lhes diga respeito.

A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores, independentemente da posição que ocupem, pois, o **PPR** aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na **DRPRGOP**.

Os dirigentes das unidades orgânicas nucleares e flexíveis são os responsáveis pela validação, organização, aplicação e acompanhamento do **PPR** nas suas áreas de intervenção, devendo monitorizar a execução das medidas nele previstas, recorrendo aos meios que se revelem necessários, sob a orientação do **Diretor Regional**.

Os dirigentes das unidades orgânicas nucleares identificam e comunicam ao **Diretor Regional** qualquer ocorrência de risco e/ou infração com grau de gravidade e/ou probabilidade de ocorrência maior e responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação, nos termos do **Anexo 4**.

A supervisão e o acompanhamento do **PPR** competem ao **Diretor Regional**.

6.2. Avaliação da execução do PPR

A execução do **PPR**, tendo presente os **Anexos 2 e 3**, será sujeita a controlo/avaliação, contemplando, nomeadamente, o balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar, através da matriz de recolha e análise de informação contida no **Anexo 4**, efetuado nos seguintes termos:

a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas/corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Atendendo ao diagnóstico de avaliação do risco refletido no presente documento, e em cumprimento com o estipulado no n.º 4 do artigo 6.º do **RGPC**, deverá ser assegurada a elaboração de um **relatório de avaliação intercalar** das situações identificadas com risco elevado ou máximo, **no mês de outubro de cada ano**, quando aplicável, e a elaboração do **relatório de avaliação anual, no mês de abril do ano seguinte** a que respeita a execução.

6.3. Revisão do PPR

O **PPR** será revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da **SREI/DRPRGOP** que justifique a revisão dos elementos referidos nas alíneas atrás referidas.

6.4. Divulgação do PPR

A **DRPRGOP** assegurará a publicidade do **PPR** e dos relatórios de execução aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da sua página oficial na Internet¹⁴, no prazo de 10 dias contados desde a sua

¹⁴ www.madeira.gov.pt/drprgop

implementação e respetivas revisões ou elaboração, sem prejuízo de utilização de outros meios de publicitação interna.

E ainda, a **DRPRGOP** assegurará que o **PPR** e os relatórios de execução sejam comunicados à **SREI** e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao **MENAC**, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo **MENAC**¹⁵ .

7. Considerações Finais

Assim, ao abrigo do **Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)**, em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, será aprovado um **plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR)**, para vigorar nos anos **2024 - 2027**, sendo revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da **SREI/DRPRGOP** que justifique a sua revisão, sem prejuízo do cumprimento das demais normas aplicáveis contidas no **RGPC**.

O presente **PPR** manter-se-á em vigor, desde a data da sua aprovação, até que seja aprovada a sua revisão, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do **RGPC**.

O responsável geral pela execução, controlo e revisão do **PPR** é o Diretor Regional da **DRPRGOP**, que é também o responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do **Programa de Cumprimento normativo (PCN)**, sem prejuízo da responsabilidade dos dirigentes de cada unidade orgânica nuclear e unidade orgânica flexível pela verificação e garantia permanente da execução das medidas previstas na matriz de risco para o seu Serviço, bem como da necessidade de reportar irregularidades ou riscos que porventura se venham a verificar.

¹⁵ Vide nota de rodapé 6

O presente plano aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na **DRPRGOP** e, por conseguinte, a gestão do risco cabe a todos os trabalhadores, independentemente da posição que ocupem na estrutura hierárquica.

8. Anexos:

Anexo 1 – Tipologia Criminal e Quadro Punitivo

CÓDIGO PENAL

(Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual)

CAPÍTULO IV

Dos crimes cometidos no exercício de funções públicas

SECÇÃO I

Da corrupção

Artigo 372.º

Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção.

Artigo 373.º

Corrupção passiva

1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou.

Artigo 374.º

Corrupção ativa

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem

patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do [artigo 373.º](#), é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do [artigo 373.º](#), o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

3 - A tentativa é punível.

SECÇÃO II

Do peculato

Artigo 375º

Peculato

1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do [artigo 202º](#), o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no nº 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções.

Artigo 376º

Peculato de uso

1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda.

Artigo 377º

Participação económica em negócio

1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos.

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas

funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade.

SECÇÃO III

Do abuso de autoridade

Artigo 379º

Concussão

1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido.

Artigo 382º

Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros.

Artigo 335º

Tráfico de influência

1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa,

para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior:

a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa;

b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.

3 - A tentativa é punível.

4 - É correspondentemente aplicável o disposto no [artigo 374.º-B](#).

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço.

Artigo 368º-A **Branqueamento**

1 - Para efeitos do disposto nos números seguintes, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de participação, de factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos de:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...];

j) [...];

k) Tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional ou no setor privado;

l) [...];

m) [...].

2 - Consideram-se igualmente vantagens os bens obtidos através dos bens referidos no número anterior.

3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.

4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.

5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.

6 - [...].

7 - [...].

8 - A pena prevista nos n.ºs 3 a 5 é agravada em um terço se o agente praticar as condutas de forma habitual ou se for uma das entidades referidas no artigo 3.º ou no artigo 4.º da Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, e a infração tiver sido cometida no exercício das suas atividades profissionais.

9 - [...].

10 - [...].

11 - [...].

12 - [...].

Exemplo ilustrativo de situações práticas: Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais.

Artigo 386º

Conceito de funcionário

1 - Para efeito da lei penal, a expressão *funcionário* abrange:

a) O empregado público civil e o militar;

b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;

c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;

d) Os juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;

e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;

f) O notário;

g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e

h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos [artigos 335.º e 372.º a 375.º](#):

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;*
 - b) Os funcionários nacionais de outros Estados;*
 - c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;*
 - d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;*
 - e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;*
 - f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.*
- 4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.*

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal.
--

Anexo 2 - Matriz de Identificação e Análise do Risco e das correspondentes Medidas Preventivas

Unidades orgânicas da DRPRGOP					
Unidade Orgânica	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO (Probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação / nível do risco)	
DRPRGOP GEP GCP GGCO DSME	Acumulação / exercício de funções públicas com funções privadas pelos funcionários concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas, colocando em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.	Média	Médio	Moderado	M1 - Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração anual em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem de forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação, que deve ser entregue até ao dia 15 do mês de fevereiro de cada ano, nos termos da ordem de serviço n.º 1/2016, do DRPRGOP MINUTA 7 (Anexo 3)
	Violação dos deveres gerais de conduta, nomeadamente os de imparcialidade, integridade, isenção, zelo, responsabilidade, e demais deveres aplicáveis.	Média	Médio	Moderado	M2 - Comunicar a existência de causas de impedimento e pedir dispensa aquando da existência de fundamentos de escusa/ suspeição, MINUTA 5 (Anexo 3) M3 - Respeitar e aderir ao código de conduta da SREI; - Promover o cumprimento dos deveres gerais de conduta pelos trabalhadores com a colaboração ativa dos respetivos superiores hierárquicos; - Promover a participação em ações de formação na área dos riscos de corrupção e infrações conexas.
	Arbitrariedade de tratamento e discricionariedade de tratamento de informação nos contactos com os utentes	Média	Baixo	Fraco	M4 - Instituir normas de procedimentos para atendimento nos postos de contactos com o exterior.

Unidades orgânicas da DRPRGOP					
Unidade Orgânica	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO (Probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação / nível do risco)	
GDR GCP DSME	<i>Favorecimento de fornecedores e prestadores de serviços nos procedimentos de contratação pública para a aquisição de bens móveis e aquisição de serviços promovidos pela DRPRGOP</i>	Baixa	Alto	Moderado	M5 - Segregar por diversos técnicos a definição/ verificação das especificações técnicas e dos critérios de adjudicação que constam das peças dos procedimentos de contratação pública; M6 - Utilizar os meios eletrónicos na tramitação dos procedimentos de contratação pública; M7- Promover a diversificação no convite a entidades no âmbito dos procedimentos de ajuste direto em função do valor, evitando repetição dos mesmos; M8- Publicitar todos os contratos no Portal dos Contratos Públicos (o Portal Base) M9- Designar um gestor do contrato em todos os procedimentos de contratação pública, com exceção dos ajustes diretos simplificados; M10- Privilegiar a fixação do preço base dos procedimentos de contratação pública através da recolha de preços disponíveis de acesso público, e posterior constituição de bases de preços internas, em detrimento do recurso às consultas preliminares ao mercado; M11- Salvo situações devidamente justificadas, consultar pelo menos três entidades no âmbito das consultas preliminares ao mercado, se e quando sejam efetuadas.

Unidades orgânicas da DRPRGOP

Unidade Orgânica	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO (Probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação / nível do risco)	
				Moderado	M12 - Fixação e validação das especificações técnicas - Dupla validação das especificações técnicas previstas nas peças de todos os procedimentos de contratação pública da DRPRGOP, com exceção dos realizados ao abrigo de ajuste direto em regime simplificado, mantendo-se nas peças processuais dos procedimentos de contratação pública a nota com o teor da MINUTA 1 (Anexo 3)
GDR GCP DSME	Conflitos de interesses em procedimento de contratação pública por parte dos membros do júri e de todos os demais intervenientes no processo de análise/ avaliação de propostas, bem como dos gestores do contrato	Baixa	Alto	Moderado	M13 - Verificação de inexistência de conflitos de interesses - Obrigatoriedade de subscrição de declarações de inexistências de conflitos de interesses antes do início de funções, de acordo com o modelo constante do Anexo XIII do CCP, em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 67.º e do n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP, conforme MINUTAS 2 e 3 (Anexo 3)
DSME	Inadequado levantamento de necessidades de contratação por conflito de interesses	Baixa	Médio	Fraco	M14 - Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme MINUTA 1 (Anexo 3) M15 – Controlo hierárquico/ segregação de funções no levantamento de necessidades
	Dependência de fornecedores /prestadores de serviços em bens serviços ou sistemas críticos	Baixa	Médio	Fraco	M 16 - Antecipar situações conducentes á dependência injustificada relativamente a bens/serviços e sistemas críticos, sua monitorização continuada e implementação atempada de alternativas
DSME	Quebra de imparcialidade na emissão dos pareceres técnicos de aquisição de veículos equipamentos	Baixa	Médio	Fraco	M17 - Segregação de funções- segregar por diversos técnicos a definição/análise das características técnicas dos veículos e equipamentos que constam no parecer técnico

Unidades orgânicas da DRPRGOP					
Unidade Orgânica	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO (Probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação / nível do risco)	
GEP	Ocultação do planeamento das atividades aquando da elaboração dos Planos de Atividades	Baixa	Médio	Fraco	M18 - Dupla validação dos Planos de atividades com participação dos responsáveis pelas diversas unidades orgânicas.
	Duplo financiamento em operações de programas operacionais ou outros instrumentos de FEEI	Baixa	Médio	Fraco	M19 - Dupla validação na preparação dos pedidos de pagamento - Monitorização continuada e cruzada em termos da organização dos "Dossier de Operação FEEI"
GGCO DSME	Violação do dever de imparcialidade no âmbito da execução orçamental	Baixa	Médio	Fraco	M20 - Monitorizar regularmente; segregação de funções pelos técnicos intervenientes; comunicar causas de impedimentos pedir dispensa aquando da existência de fundamentos de escusa / suspeição. MINUTA 5 (Anexo 3)
					M21 - Verificação do processo de despesa em todas as fases de elaboração: Registo do NPD, emissão de cabimento, emissão de AD, solicitação de fundos à UG emissão de compromisso, receção e registo de faturas e envio do processo à DROT para pagamento.
GGCO DSME	Deficiências na organização do processo de despesa, nomeadamente danificar, ocultar, falsificar ou subtrair	Baixa	Médio	Fraco	M22 - Prévia conformidade da fatura, por parte do Serviço proponente, com a devida confirmação do bem adquirido ou do serviço prestado; Verificação das situações de validade das certidões de não dívida à AT e SS relativas aos co-contratantes; e lançamento das faturas após a devida confirmação do bem adquirido ou do serviço.

Anexo 3 - MINUTAS

MINUTA 1

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 49.º do Código dos Contratos Públicos (CCP):

- As referências a normas/homologações técnicas e a especificações técnicas nas peças do procedimento devem ser consideradas, para os devidos efeitos, acompanhadas da menção «ou equivalente»;
- As referências a determinado fabrico ou proveniência, a procedimento específico que caracterize produtos ou serviços prestados por determinado fornecedor, ou a marcas comerciais, patentes, tipos, origens ou modos de produção nas peças do procedimento devem ser consideradas, para os devidos efeitos, acompanhadas da menção «ou equivalente».

MINUTA 2

Declaração de inexistência de conflitos de interesse

(Código dos Contratos Públicos, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto)

Modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º do CCP

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome da entidade adjudicante) da ... (entidade adjudicante), participando (se for o caso, como membro do júri) no procedimento de formação do contrato n.º... relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Funchal, (dia) de (mês) de (ano).

O Declarante,

MINUTA 3

Declaração de inexistência de conflitos de interesse

(Código dos Contratos Públicos, adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto)

Modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A do CCP

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da ... (contraente público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Funchal, (dia) de (mês) de (ano).

O Declarante

MINUTA 4

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

_____ (nome), na Carreira e Categoria de _____ a exercer funções na _____ Divisão / Direção de Serviços da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, declaro, para os devidos efeitos, e de acordo com os artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, não estar abrangido(a), na presente data, por quaisquer situações que resultem em conflitos de interesse no exercício das funções que me foram atribuídas, que inibam ou comprometam a isenção das minhas decisões e que venham a afetar o interesse público, ou o influenciar.

Mais declaro assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do meu conhecimento, informarei de imediato o meu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas

O (A) Declarante

_____ de _____ de _____

(Assinatura)

MINUTA 5

Declaração de Impedimento

_____ (nome), na Carreira e Categoria de a exercer funções na _____ Divisão / Direção de Serviços da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas, declara para os devidos efeitos que em virtude de _____ (concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considera que o seu envolvimento direto, atentas as funções que lhe estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o estabelecido nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, não pode participar no referido processo/procedimento.

O (A) Declarante

_____ de _____ de _____

(Assinatura)

MINUTA 6

Exmo. Senhor

Diretor Regional de _____

_____, (nome), com o n.º
mecanográfico _____, da carreira/categoria _____ de
_____, do mapa de pessoal _____
afeto à/ao _____ (quando aplicável), vem, pelo presente, solicitar a V. Ex.^a se
digne autorizar o exercício de funções privadas em acumulação com as funções públicas
que exerce nesta Direção Regional, nos termos do regime previsto nos artigos 22.º e 23.º
da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014,
de 20 de junho.

Para o efeito do disposto no n.º 2 do art.º 23.º do diploma acima citado, informa-se V.
Ex.^a o seguinte:

- A atividade a exercer é de natureza *autónoma/subordinada* (consoante o caso), e consiste
em (indicar o respetivo conteúdo do trabalho);
- Será desenvolvida normalmente na Região Autónoma da Madeira e, esporadicamente,
em Portugal Continental (quando aplicável);
- O horário será a partir das _____ horas e/ou nos fins-de-semana e feriados
(quando aplicável);
- A remuneração a auferir não tem um valor certo, mas será dentro dos parâmetros
normais para aquele tipo de atividade (quando possível indicar a remuneração);
- As funções particulares a desempenhar não coincidem com as funções
desempenhadas na/no (indicar o serviço onde exerce funções), porque estas referem-
se (descrição da atividade privada) e as funções públicas executadas no referido
serviço, consistem (descrição da atividade que exerce nesta Direção Regional), pelo
que, as duas atividades não são conflitantes, nem se dirigem ao mesmo círculo de
destinatários;
- Não são legalmente consideradas incompatíveis, não provocam prejuízo para o
interesse público, nem para os interesses legalmente protegidos dos cidadãos

Mais declaro que assumo o compromisso de cessação imediata da atividade em
acumulação, no caso da ocorrência superveniente de conflito.

Espera deferimento

O/A requerente

Funchal, ____/____/____

MINUTA 7

DECLARAÇÃO ANUAL

Para efeitos de cumprimento do Código de Ética e Conduta da SREI e Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, eu _____
(1), _____ (2) na área funcional de _____ (3) a exercer funções na Direção Regional de _____, declaro que mantenho a acumulação de funções _____ (4) que me foi previamente autorizada e que, comprometo-me a cessar imediatamente estas funções ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito, nos termos do artigo 23º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Funchal ____ de _____ de 202__

O DECLARANTE

Anexo 4 – Ficha de Recolha de Informação para a Avaliação da Execução das Medidas de Prevenção de Riscos

Unidade Orgânica: (a preencher por cada unidade orgânica)			
Medidas preventivas	A medida está adotada?	Eficácia das medidas (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar
Indicação das diversas medidas que se encontram elencadas na Matriz de risco do PPR (Anexo 2)	Indicação, por cada medida, de estar ou não a ser executada tal como está previsto no PPR	Sim, está a ser eficaz – quando a medida está a ser cumprida - nesta circunstância não serão requeridas medidas corretivas a acrescentar ao PPR para o risco correspondente Razões para a não execução da medida – quando não se verifica o seu cumprimento	Indicar medidas corretivas relativamente a riscos que tenham ocorrido, ou seja, em que não se tenha verificado eficácia
1º momento	2º momento	3º momento	4º momento