

DIREÇÃO REGIONAL DE ESTRADAS



PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

(De acordo com o previsto no artigo 5.º do Regulamento Geral da Prevenção da Corrupção - RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)

junho de 2023

Direção Regional de Estradas

Rua Dr. Pestana Júnior n.º 6, 2.º Piso 9064-506 Funchal

T. +351 291 207 246 F. +351 291 207 249

www.madeira.gov.pt | dre.srei@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 329

Elaborado por:

Direção de Serviços de Recursos Humanos

Odília Sousa



Revisto por:

Direção de Serviços Jurídicos

Natércia Freitas



O Diretor Regional de Estradas

Despacho



António Ferreira



Ficha Técnica

Título: Programa de Cumprimento Normativo, de acordo com o previsto no artigo 5.º do Regulamento Geral da Prevenção da Corrupção – RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro – DRE 2023

Editor: Direção Regional de Estradas
Rua Pestana Júnior n.º 6 – 2.º Andar
9064-506 Funchal

Edição: junho de 2023

Equipa:

Elaboração do Programa : Direção de Serviços de Recursos Humanos – Odília Vieira de Sousa

Revisão do Programa : Direção de Serviços Jurídicos – Natércia Cristina Serrão de Freitas

Coordenação do Programa : Diretor Regional de Estradas – António Gil Fraga Gomes Ferreira



**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

Conteúdo

INTRODUÇÃO	1
PARTE I	2
ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL	2
1. A Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas	3
1.1. Missão	3
1.2. Atribuições.....	3
1.3. Competências.....	4
1.4. Estrutura orgânica	4
2. Direção Regional de Estradas	5
2.1. Missão	5
2.2. Valores.....	6
2.3. Atribuições.....	6
2.4. Organização e funcionamento	7
PARTE II	18
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) 2023-2025	18
1. Introdução	18
2. Princípios Éticos Fundamentais da Administração Pública	20
3. Metodologia adotada na elaboração do PPR.....	23
4. Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	24
4.1. Enquadramento geral.....	24
4.2. Definição e graduação dos Riscos	25
4.3. Identificação dos Riscos.....	27
5. Tipos Legais de Crime de Corrupção e Infrações Conexas cometidos no exercício de Funções Públicas.....	37
5.1. Crimes de corrupção	37
5.2. Infrações conexas	38
6. Conclusão	41
PARTE III	42
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	42
PARTE IV	43
PROGRAMA DE FORMAÇÃO	43
PARTE V	44
CANAL DE DENÚNCIAS	44

ANEXOS	45
MINUTA 1	45
Declaração de inexistência de conflito de interesses	45
MINUTA 2	46
Declaração de inexistência de Impedimento ou circunstância de fundamento de escusa em Procedimento de Contratação Pública	46
MINUTA 3	47
DECLARAÇÃO	47
MINUTA 4	48
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES	48
MINUTA 5	49
DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO	49
Minuta 6	50
DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE OFERTAS	50
Minuta 7	51
Declaração de inexistência de impedimento ou circunstância de fundamento de escusa em procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria/carreira de (...) Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas - Direção Regional de Estradas	51
MINUTA 8	52
Declaração de inexistência de conflito de interesses	52
MINUTA 9	53
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES	53
MINUTA 10	54
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES	54
SANÇÕES CRIMINAIS E DISCIPLINARES	56
Sanções criminais	56
Sanções disciplinares	66

ACRÓNIMOS

- CCP - Código dos Contratos Públicos
- CEC - Código de Ética e de Conduta
- CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção
- CPV - Códigos do vocabulário comum para os contratos públicos
- DRAP - Direção Regional de Administração Pública
- DRE - Direção Regional de Estradas
- DSCE - Direção de Serviços de Conservação e Exploração
- DSCP - Direção de Serviços de Concessões e Projetos
- DSF - Direção de Serviços Financeiros
- DSJ - Direção de Serviços Jurídicos
- DSO - Direção de Serviços de Obras
- DSRH - Direção de Serviços de Recursos Humanos
- GeRFIP - Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado
- LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção
- PCN - Programa de cumprimento normativo
- PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- RAM - Região Autónoma da Madeira
- RGPC - Regime Geral da Prevenção da Corrupção
- SIADAP-RAM - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Região Autónoma da Madeira
- SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas
- SREI - Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas
- SRF - Secretaria Regional das Finanças



INTRODUÇÃO

O presente Programa de Cumprimento Normativo decorre da publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, com entrada em vigor a 7 de junho de 2022, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicável aos serviços e às pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

Nos termos do artigo 5.º do RGPC, as entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos:

1. **Um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR);**
2. **Um código de ética e conduta (CEC);**
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.

As entidades abrangidas designam, como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo e exerce 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.

O artigo 3.º do RGPC, define corrupção e infrações conexas, para efeitos daquele regime, os crimes 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:

- **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.**

O presente Programa é constituído pelas seguintes Partes:

- Parte I – Enquadramento Organizacional;
- Parte II – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Parte III – Código de Ética e Conduta;
- Parte IV – Programa de Formação;
- Parte V – Canal de Denúncias.

PARTE I

ENQUADRAMENTO ORGANIZACIONAL

O Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2021/M, de 27 de agosto, alterado pelos Decretos Regulamentares Regionais n.º 10/2021/M, de 31 de novembro, 16/2021/M, de 20 de dezembro e 1/2023/M, de 6 de janeiro, que aprova a organização e funcionamento do XIII Governo Regional da Madeira, estabelece a sua estrutura orgânica, que é constituída por:

- a) Presidência do Governo Regional;
- b) Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia;
- c) Secretaria Regional de Economia;
- d) Secretaria Regional das Finanças;
- e) Secretaria Regional de Saúde e Proteção Civil;
- f) Secretaria Regional de Turismo e Cultura;
- g) Secretaria Regional de Inclusão Social e Cidadania;
- h) Secretaria Regional de Ambiente, Recursos Naturais e Alterações Climáticas;
- i) Secretaria Regional de Mar e Pescas;
- j) Secretaria Regional de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- k) Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas.



Da Presidência às várias Secretarias, todas desempenham papéis fundamentais no plano Regional, contudo focar-nos-emos apenas na Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, aqui designada abreviadamente por SREI.

1. A Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas

1.1. Missão

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, aprova a orgânica da SREI, e estabelece que esta Secretaria tem por missão definir, promover, coordenar e executar a política regional nos setores dos edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos, estradas regionais, obras públicas, hidráulica fluvial, barragens, investigação e monitorização de obras, produção e fornecimento de energia e habitação.

1.2. Atribuições

Na prossecução da sua missão, constituem atribuições da SREI:

- a) Promover a execução das políticas definidas para os setores que lhe estão adstritos;
- b) Elaborar, no quadro dos planos de orientação estratégica regionais, de médio e longo prazo, os planos setoriais relativos aos seus domínios de atuação;
- c) Assegurar o desenvolvimento integrado das ações conducentes à satisfação das necessidades coletivas nos setores do seu âmbito;
- d) Promover formas de cooperação com entidades regionais, nacionais e internacionais, no âmbito das suas áreas de atuação;
- e) Assegurar a observância das disposições reguladoras das tarefas que lhe são cometidas, sem prejuízo das atribuições e competências conferidas por lei a outras entidades;
- f) Superintender e realizar a gestão dos meios humanos e materiais para a efetivação das atribuições enunciadas nas alíneas anteriores.

1.3. Competências

A SREI é representada e dirigida pelo Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas, ao qual são genericamente cometidas as seguintes competências:

- a) Estudar, definir e orientar a política da Região Autónoma da Madeira nos setores dos edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos, estradas regionais, obras públicas, hidráulica fluvial, barragens, investigação e monitorização de obras, produção e fornecimento de energia e habitação, elaborando os respetivos planos setoriais, a serem integrados nos planos estratégicos de âmbito regional;
- b) Promover, controlar e coordenar as ações tendentes à execução e cumprimento dos planos estabelecidos para os mencionados setores de atividade;
- c) Superintender e coordenar a ação dos vários órgãos e serviços da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- d) Elaborar os projetos e propostas de decretos legislativos e regulamentares regionais que se revelarem necessários à prossecução e desenvolvimento dos setores de atividade que na Região estão afetos à Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- e) Aprovar ou submeter à aprovação do Conselho de Governo, conforme a lei vigente, os projetos de obras respeitantes aos setores que lhe estão afetos;
- f) Autorizar ou submeter à autorização do Conselho do Governo a adjudicação e a celebração de quaisquer contratos no âmbito do regime jurídico vigente para a contratação pública;
- g) Aprovar portarias, despachos, circulares e instruções em matéria da sua competência;
- h) Praticar todos os atos concernentes ao provimento, movimento e disciplina dos trabalhadores e demais agentes da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente ou pelo Conselho do Governo Regional.

1.4. Estrutura orgânica

A SREI prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta e de entidades integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira.



Relativamente aos serviços integrados na administração direta, a SREI integra seis estruturas ou serviços centrais, nomeadamente:

- 
- a) Gabinete do Secretário Regional;
 - b) Direção Regional de Planeamento, Recursos e Gestão de Obras Públicas;
 - c) Direção Regional do Equipamento Social e Conservação;
 - d) Direção Regional de Estradas;
 - e) Laboratório Regional de Engenharia Civil;
 - f) Unidade de Acompanhamento da Construção do Hospital Central da Madeira.

No que respeita ao setor empresarial da RAM, a SREI exerce a tutela sobre as seguintes entidades:

- a) EEM - Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.;
- b) IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM;
- c) Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S.A.;
- d) Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S.A.;
- e) Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S.A.;
- f) Ponta Oeste - Sociedade de Promoção e Desenvolvimento da Zona Oeste da Madeira, S.A.

5

São ainda cometidas à SREI as competências e definição das orientações na Concessionária de Estradas — VIAEXPRESSO da Madeira, S. A., e na VIALITORAL — Concessões Rodoviárias da Madeira, S. A., empresas participadas integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira.

Todas estas estruturas, serviços e entidades desempenham um papel fundamental na prossecução das atribuições da SREI, contudo focar-nos-emos na Direção Regional de Estradas, aqui designada abreviadamente por DRE.

2. Direção Regional de Estradas

2.1. Missão

A estrutura orgânica da DRE encontra-se definida no Decreto Regulamentar Regional N.º 21/2016/M, de 30 de setembro, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2019/M, de 18 de setembro e estabelece que a Direção Regional de Estradas tem por missão assegurar a execução política do planeamento, da concretização e da gestão das infraestruturas rodoviárias

da rede regional que não estejam afetas às concessões rodoviárias, bem como promover e assegurar o apoio técnico no âmbito das competências e definição das orientações na Concessionária de Estradas — VIAEXPRESSO da Madeira, S. A., e na VIALITORAL — Concessões Rodoviárias da Madeira, S. A., empresas participadas integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira.




2.2. Valores

Esta Direção Regional rege o exercício das suas atribuições sobre determinados valores, nomeadamente:

- i. Responsabilidade;
- ii. Confiança;
- iii. Transparência;
- iv. Eficácia;
- v. Eficiência;
- vi. Qualidade do serviço.

6

2.3. Atribuições

Na prossecução da sua missão, são atribuições da DRE:

- a) Apoiar a Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas na formulação e concretização das políticas relativas às estradas regionais e acompanhar a execução das medidas delas decorrentes;
- b) Estudar e propor a implementação de medidas e definir normas técnicas de atuação que contribuam para a realização dos seus objetivos, nomeadamente, para o desenvolvimento, modernização e qualidade das estradas regionais;
- c) Prestar serviços de limpeza, correção e escavação de taludes em altura, a entidades públicas ou privadas, de acordo com a tabela de preços aprovada pelo membro do Governo Regional de que depende a DRE, com exceção dos serviços da administração pública regional, aos quais os serviços serão prestados graciosamente;
- d) Promover, dirigir, acompanhar e executar as atividades inerentes à planificação, construção, ampliação, remodelação, conservação e manutenção das estradas regionais;



e) Assegurar e desenvolver a fiscalização das obras incluídas no âmbito da sua atuação;

f) Executar as ações para prevenção da sinistralidade e para o incremento da segurança rodoviária;

g) Promover a realização periódica de recenseamentos de tráfego, bem como a inventariação permanente dos equipamentos coletivos sob a sua ação;

h) Promover relações de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais, regionais ou estrangeiras, tendo em vista o aproveitamento das melhores potencialidades para o desenvolvimento do sector das estradas;

i) Superintender na organização dos serviços que de si dependem;

j) Programar, promover e executar as ações necessárias à formação dos recursos humanos afetos aos serviços da DRE;

k) Promover as ações necessárias relativas ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos patrimoniais e financeiros afetos aos serviços da DRE;

l) Promover e assegurar o apoio técnico ao Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas na definição das orientações na Concessionária de Estradas, VIAEXPRESSO da Madeira, S. A., e na VIALITORAL - Concessões Rodoviárias da Madeira, S. A., empresas participadas integradas no setor empresarial da Região Autónoma da Madeira;

m) Utilizar e administrar os bens de domínio público ou privado da Região Autónoma da Madeira afetos a título permanente ou provisório, à sua atividade.

7

2.4. Organização e funcionamento

A organização interna dos serviços da DRE obedece ao modelo de estrutura organizacional hierarquizado e é dirigida pelo Diretor Regional de Estradas.

De acordo com a Portaria n.º 44/2017, de 16 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 45/2020, de 24 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear da DRE, esta Direção está estruturada por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

Estrutura nuclear

A sua estrutura nuclear integra os seguintes serviços:

- i. Direção de Serviços de Concessões e Projetos;
- ii. Direção de Serviços de Obras;
- iii. Direção de Serviços de Conservação e Exploração;
- iv. Direção de Serviços Jurídicos;
- v. Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- vi. Direção de Serviços Financeiros.

i. Direção de Serviços de Concessões e Projetos

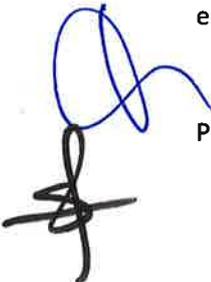
A Direção de Serviços de Concessões e Projetos, abreviadamente DSCP, é a unidade orgânica que tem por missão assegurar o apoio técnico bem como a fiscalização da Concessionária de Estradas VIAEXPRESSO da Madeira, S.A., e VIALITORAL – Concessões Rodoviárias da Madeira, S.A., nomeadamente no que respeita ao cumprimento, na área de engenharia, dos respetivos contratos, sendo responsável pelo sistema de monitorização e recenseamento de tráfego, pela inventariação e monitorização da rede rodoviária regional, no âmbito dos Projetos e pela promoção e acompanhamento de todos os estudos e projetos que venham a ser necessários, no desenrolar da atividade da DRE.

Para cumprir a sua missão, a DSCP dispõe das seguintes atribuições:

- a) Promover recenseamentos de tráfego periódicos para fins estatísticos e elaborar relatórios sobre a sua evolução, de modo a estabelecer prioridades de atuação no que concerne à conservação de estradas;
- b) Proceder à inventariação e definição das necessidades existentes em matéria da rede rodoviária e estabelecer as prioridades da sua concretização, acelerando o esforço de construção das consideradas fundamentais, numa perspetiva de desenvolvimento integrado;
- c) Promover a elaboração dos projetos da rede rodoviária regional, assim como a preparação das peças de procedimento necessárias à abertura de concursos e adjudicações, quando devam ser realizadas sob o regime de empreitada;
- d) Elaborar as peças de procedimentos contratuais relacionados com a sua atividade;



e) Elaborar pareceres e assegurar o acompanhamento e fiscalização, na área da engenharia, dos contratos de concessão das concessionárias rodoviárias;



f) Preparar os elementos necessários à elaboração dos Planos de Investimentos Plurianuais referentes à sua área funcional.

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

ii. Direção de Serviços de Obras

A Direção de Serviços de Obras, abreviadamente DSO, é a unidade orgânica que tem por missão coordenar todas as atividades necessárias à realização física dos empreendimentos, desde a fase de concurso, passando pela fiscalização da construção e controlo de qualidade até ao encerramento do processo, com a elaboração das respetivas contas finais.

Para cumprir a sua missão, a DSO dispõe das seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar os projetos e as obras dentro da sua área funcional;
- b) Elaborar os Autos de Consignação das empreitadas adjudicadas dentro da sua área funcional;
- c) Assegurar as interfaces técnicas e operacionais entre todos os intervenientes na obra e com entidades terceiras;
- d) Emitir os pareceres necessários sobre as obras adjudicadas dentro da sua área funcional;
- e) Proceder às receções provisórias e definitivas das obras acompanhadas dentro da sua área funcional;
- f) Análise e validação de telas finais das empreitadas;
- g) Elaborar as peças de procedimentos contratuais relacionados com a sua atividade;
- h) Preparar os elementos necessários à elaboração dos Planos de Investimentos Plurianuais referentes à sua área funcional.

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

iii. Direção de Serviços de Conservação e Exploração

A Direção de Serviços de Conservação e Exploração, abreviadamente DSCE, é a unidade orgânica que, tem por missão coordenar todas as atividades relacionadas com a manutenção e exploração da rede, desde a inspeção e planeamento das intervenções de conservação e reabilitação até às atividades ligadas à segurança rodoviária, sendo responsável pelas atividades inerentes ao exercício dos poderes de autoridade.

Para cumprir a sua missão, a DSCE dispõe das seguintes atribuições:

- a) Proceder à classificação e nomenclatura das estradas regionais, nos termos legais;
- b) Proceder ao diagnóstico sistemático do estado de conservação das estradas regionais;
- c) Proceder à sinalização vertical e horizontal das estradas;
- d) Melhorar a segurança da rede rodoviária regional;
- e) Promover as obras de conservação da rede rodoviária regional;
- f) Fiscalizar as obras que, no seu âmbito, forem adjudicadas em regime de empreitada;
- g) Proceder à instrução dos processos de contraordenação relativos às infrações verificadas no âmbito da atuação da DRE, propondo ao diretor regional, nomeadamente, o quantitativo das coimas a aplicar;
- h) Emitir parecer sobre a emissão de licenças ou autorizações de ocupação ou utilização de estradas e terrenos sob a jurisdição da DRE, nos termos definidos na lei;
- i) Emitir pareceres sobre as condições de realização de edificações, obras, trabalhos e outras intervenções e de exercício de atividades industriais e comerciais, nas zonas de proteção das estradas regionais;
- j) Proceder à fiscalização de obras, trabalhos e outras intervenções à margem das estradas;
- k) Elaborar as peças de procedimentos contratuais relacionadas com a sua atividade;
- l) Preparar os elementos necessários à elaboração dos Planos de Investimentos Plurianuais referentes à sua área funcional.

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

Com a publicação do Despacho n.º 213/2022, de 30 de maio, que procede à alteração da estrutura administrativa da DRE, a DSCE passou a deter na sua dependência a Seção Administrativa de Conservação, que assegura os procedimentos administrativos relativos à elaboração de autos de embargo, autos de notícia, contraordenações e pedidos de indemnização, entre outras tarefas, e a Seção de Apoio Administrativo, que assegura os procedimentos



administrativos relativos à preparação e elaboração de propostas de aquisição de bens e serviços, entre outras incumbências.



iv. **Direção de Serviços Jurídicos**



A Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente DSJ, com atribuições exclusivas de mera consulta jurídica, é a unidade orgânica que tem por missão prestar apoio técnico-jurídico no domínio das atribuições da DRE.

Para cumprir a sua missão, a DSJ dispõe das seguintes atribuições:

- a) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos;
- b) Formular propostas de diplomas de âmbito regional nas áreas de competência da DRE;
- c) Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais e estatutários;
- d) Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para a DRE;
- e) Colaborar e prestar o apoio necessário aos mandatários da Região, nos processos litigiosos a cargo da DRE;
- f) Analisar e dar parecer sobre as peças dos procedimentos de contratação pública;
- g) Acompanhar a tramitação dos procedimentos de contratação pública;
- h) Promover diligências referentes à formalização dos contratos públicos;
- i) Fomentar a observância do regime jurídico aplicável aos procedimentos de contratação pública;
- j) Prestar esclarecimentos, transmitir orientações técnicas e emitir pareceres no âmbito do regime jurídico aplicável aos contratos públicos;
- k) Assegurar informação atualizada sobre o andamento dos procedimentos de contratação pública em curso;
- l) Efetuar e manter registos da informação relativa aos procedimentos de contratação pública.

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

v. Direção de Serviços de Recursos Humanos

A Direção de Serviços de Recursos Humanos, abreviadamente DSRH, é a unidade orgânica que tem por missão executar as políticas de gestão dos recursos humanos e patrimoniais móveis não mecânicos, os procedimentos administrativos inerentes à gestão do pessoal e o processamento de vencimentos, abonos e regalias, descontos e contribuições obrigatórias.

Para cumprir a sua missão, a DSRH dispõe das seguintes atribuições:

- a) Formular propostas para definição das coordenadas e dos objetivos a prosseguir no âmbito da gestão e da formação do pessoal;
- b) Superintender na preparação, execução, acompanhamento e avaliação das operações ligadas à gestão de todo o pessoal da DRE;
- c) Colocar à disposição do diretor regional os indicadores de gestão dos recursos humanos;
- d) Coordenar, elaborar e assegurar o processamento das despesas relativas a remunerações e prestações sociais de todo o pessoal da DRE;
- e) Elaborar os processos relativos ao movimento de pessoal, velando pelo cumprimento da legalidade;
- f) Manter permanentemente atualizado um registo do pessoal;
- g) Estudar, avaliar e propor medidas conducentes à melhoria das relações entre os serviços e os seus utentes e à introdução de novos métodos de trabalho;
- h) Assegurar a gestão do economato segundo as orientações do diretor regional;
- i) Assegurar o encaminhamento e controlo de todo o expediente da DRE, bem como a respetiva conservação, segundo as orientações do diretor regional;
- j) Elaborar o plano e o relatório anual de atividades da DRE.

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

Com a publicação do Despacho n.º 213/2022, de 30 de maio, que procede à alteração da estrutura administrativa da DRE, a DSRH passou a deter na sua dependência a Seção de Pessoal, que assegura o registo e controlo da assiduidade, organiza e acompanha os procedimentos relativos às várias situações que surgem no contexto de trabalho, e a Seção de Expediente, que assegura a receção e encaminhamento interno da correspondência, entre outras incumbências.





vi. **Direção de Serviços Financeiros**

A Direção de Serviços Financeiros, abreviadamente DSF, é a unidade orgânica que tem por missão assegurar a gestão e o controlo financeiro e orçamental, competindo-lhe coordenar e executar o procedimento relativo à cabimentação e processamento de despesas.

Para cumprir a sua missão, a DSF dispõe das seguintes atribuições:

- a) Preparar a proposta de orçamento anual da DRE;
- b) Coordenar e acompanhar a cobrança das receitas da responsabilidade da DRE e proceder à sua entrega na tesouraria competente;
- c) Coordenar, controlar e monitorizar toda a gestão orçamental, numa perspetiva de rentabilização de execução dos respetivos orçamentos, propondo as alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento da DRE;
- d) Controlar financeiramente a execução de contratos;
- e) Efetuar os cabimentos, proceder à requisição de fundos, comprometer e processar as despesas;
- f) Processar, registar e cobrar as receitas devidas pela prestação de serviços e que constituem receita da Região;
- g) Assegurar, no âmbito das candidaturas aos fundos comunitários, a formalização dos pedidos de pagamento, monitorizando todo o processo de execução financeira destes projetos;
- h) Acompanhar, do ponto de vista financeiro, os contratos de concessão da Concessionária de Estradas VIAEXPRESSO da Madeira, S.A., e VIALITORAL - Concessões Rodoviárias da Madeira, S.A., bem como efetuar todos os reportes exigidos nos termos legais;
- i) Reportar periodicamente a informação referente à execução orçamental, compromissos assumidos, passivos e contas a pagar;
- j) Exercer as demais funções que dentro da sua área funcional, lhe sejam atribuídas.

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

Estrutura flexível

De acordo com o Despacho n.º 143/2020, de 13 de abril, que aprova a estrutura orgânica flexível da DRE, esta Direção integra unidades orgânicas flexíveis que estão na dependência dos serviços nucleares.

A estrutura flexível da DRE integra as seguintes unidades orgânicas:

- i. Divisão de Fiscalização;
- ii. Divisão de Concessões;
- iii. Divisão de Manutenção;
- iv. Divisão de Gestão Financeira e Orçamental.

i. Divisão de Fiscalização

À Divisão de Fiscalização, abreviadamente DF, compete:

- a) Propor tudo o que se torne necessário ao bom funcionamento da DSO;
- b) Fiscalizar, na área da engenharia, as obras acompanhadas pela DSO, emitindo os pareceres técnicos necessários;
- c) Assegurar as interfaces técnicas e operacionais entre todos os intervenientes na obra;
- d) Acompanhar os contratos de prestação de serviços conexos com as empreitadas a fiscalizar;
- e) Propor a formalização dos Autos de Consignação das empreitadas;
- f) Propor e acompanhar os processos conducentes às receções provisórias e definitivas das empreitadas fiscalizadas;
- g) Analisar e emitir parecer sobre a Compilação Técnica das empreitadas fiscalizadas;
- h) Estudar, avaliar e propor a introdução de novos métodos de trabalho.

A DF é um serviço integrado na dependência da DSO, dirigida por um chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

ii. Divisão de Concessões

À Divisão de Concessões, abreviadamente DC compete:



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6 – 2.º Piso | 9064-506 Funchal | T. +351 291 207 272 F. +351 291 225 688
www.madeira.gov.pt/drestradas/ | dre.srei@madeira.gov.pt



- a) Propor tudo o que se torne necessário ao bom funcionamento da DSCP;
- b) Promover os estudos e trabalhos indispensáveis à elaboração dos projetos a cargo da DSCP, assim como a preparação das peças processuais que sejam necessárias à abertura de concursos e adjudicações de empreitadas e aquisição de bens e serviços;
- c) Desenvolver e fiscalizar processos e/ou projetos incumbidos à DSCP;
- d) Acompanhar e efetuar a execução física e financeira de contratos da DSCP;
- e) Emitir pareceres sobre os processos e/ou projetos incumbidos DSCP;
- f) Assegurar, na área da engenharia, o acompanhamento dos contratos de Concessão celebrados com as concessionárias rodoviárias - Concessionária de Estradas, VIAEXPRESSO da Madeira, S.A., e VIALITORAL - Concessões Rodoviárias da Madeira, S.A.

A DC é um serviço integrado na dependência da DSCP, dirigida por um chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

iii. Divisão de Manutenção

À Divisão de Manutenção, abreviadamente DM, compete:

- a) Proceder ao levantamento permanente do estado das estradas regionais, tendo em vista garantir a sua segurança;
- b) Promover, quer em regime de empreitada quer por administração direta, a realização dos trabalhos necessários à boa conservação e manutenção corrente e periódica das mesmas;
- c) Elaborar as peças de procedimentos contratuais relacionadas com a sua atividade;
- d) Garantir a emissão de pareceres sobre as intervenções a serem efetuadas por entidades terceiras nas estradas regionais e nas suas zonas de proteção;
- e) Assegurar o cumprimento dos projetos das obras referidas na alínea anterior, no que respeita a intervenções nas áreas de competência da DRE;
- f) Executar as demais ações que sejam cometidas à unidade orgânica de que dependa.

A DM é um serviço integrado na dependência da DSCE, dirigida por um chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

iv. Divisão de Gestão Financeira e Orçamental

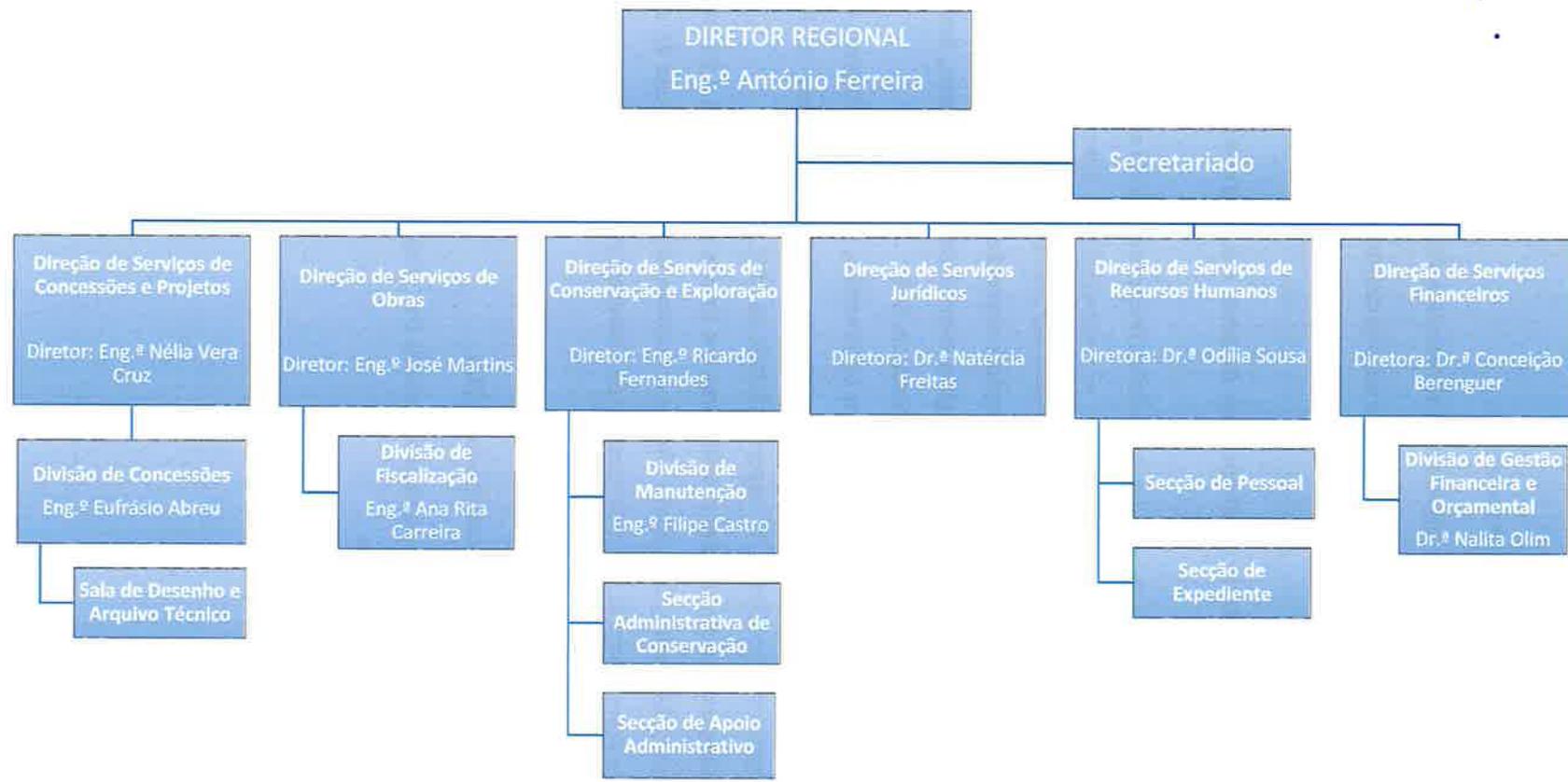
À Divisão de Gestão Financeira e Orçamental, abreviadamente DGFO compete:

- a) Coordenar e acompanhar a execução do Orçamento da DRE, bem como assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;
- b) Proceder ao controlo orçamental das despesas e à programação Financeira dos contratos;
- c) Elaborar e manter atualizadas as previsões financeiras, tendo em vista a obtenção dos fundos necessários, em tempo oportuno, e a otimização da aplicação dos recursos financeiros à disposição da DRE no desenvolvimento das suas atividades;
- d) Coordenar e acompanhar a organização e execução de todos os procedimentos relativos a cabimentação, processamento e registo contabilístico das despesas, bem como relativos à cobrança de receitas da responsabilidade da DRE;
- e) Coordenar a contabilização dos factos patrimoniais, quer a nível do ativo, quer do passivo, bem como assegurar a inventariação e cadastro dos bens e fazer o acompanhamento do imobilizado da responsabilidade da DRE;
- f) Assegurar, no âmbito das candidaturas aos fundos comunitários, a formalização dos pedidos de pagamento, bem como efetuar o controlo financeiro do fluxo de saldos e pagamentos e acompanhar as ações de controlo de diferentes níveis das instâncias nacionais e comunitárias;
- g) Realizar quaisquer outras atividades relacionadas com a gestão e controle orçamental que lhe sejam superiormente cometidas.

A DGFO é um serviço integrado na dependência da DSF, dirigida por um chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.



[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]



PARTE II

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) 2023-2025

1. Introdução

A corrupção é uma séria e profunda ameaça à democracia e aos seus princípios fundamentais, nomeadamente, a igualdade, a transparência, a livre concorrência, a imparcialidade, a legalidade, a integridade e a justa redistribuição de riqueza.

De forma a prevenir os riscos de corrupção e infrações conexas, o Conselho de Prevenção da Corrupção, adiante designado por CPC, aprovou a recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, a alertar para a necessidade de elaboração e aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, abreviadamente PPR.

Posteriormente o mesmo órgão emitiu diversas recomendações, com sugestões aos órgãos e entidades elegíveis para a elaboração do Plano, nomeadamente:

- Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, a sugerir a publicidade do PPR no sítio da respetiva entidade na internet;
- Recomendação de 7 de novembro de 2012, a salientar a importância do tema referente à gestão de conflitos de interesse no Setor Público;
- Recomendação de 1 de julho de 2015, a solicitar a inclusão dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas relativamente às funções, ações e procedimentos realizados;
- Recomendação de 2 de outubro de 2019, a reforçar a importância da prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;
- Recomendação de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesse no Setor Público;
- Recomendação de 1 de abril de 2022, sobre boas práticas de cibersegurança.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, veio estabelecer, no artigo 6.º do RGPC, a obrigatoriedade de adotar e implementar 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.

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.

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.

No prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, as entidades abrangidas asseguram:

- A publicidade do PPR e dos relatórios aos seus trabalhadores, devendo fazê-lo através da intranet e na sua página oficial na Internet;

- A comunicação 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, através de plataforma eletrónica a criar para o efeito, gerida pelo MENAC.

Este documento foi elaborado tendo em conta as Recomendações do CPC bem como as disposições do art.º 6.º do RGPC, tendo contado com a participação de todos os serviços e seus dirigentes em funções à data da sua elaboração, que identificaram os respetivos riscos e definiram as medidas preventivas a adotar.

Por uma questão de coerência metodológica, rigor na análise e transparência da informação, os trabalhos foram realizados em duas fases, em que a primeira consistiu na realização de reuniões de trabalho com os dirigentes das várias unidades orgânicas para recolha de dados e informação relevante, e a segunda consistiu na compilação e organização de toda a informação disponibilizada no presente Plano.

Em cumprimento do n.º 7 do artigo 6.º do RGPC, este documento será remetido ao Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas para conhecimento, à Inspeção Regional de Finanças da Secretaria Regional das Finanças e ao MENAC quando for criada por aquele órgão a plataforma eletrónica para o efeito.

20

2. Princípios Éticos Fundamentais da Administração Pública

A Administração Pública rege-se por uma filosofia de valores morais e comportamentais que devem ser observados por todos os trabalhadores no exercício das suas funções, de forma a cumprir a missão e as atribuições da Entidade que os acolhe, bem como da Administração Pública em geral.

Desta forma, os trabalhadores assumem o compromisso de cumprir os valores institucionais, privilegiando o interesse público em detrimento da conveniência pessoal ou de grupo, de forma a reprimir e minimizar a corrupção e infrações conexas.

A Carta Ética da Administração Pública elenca os dez princípios fundamentais a que todos os trabalhadores devem respeitar no exercício das suas funções, sendo eles:



- i. Princípio do Serviço Público;
- ii. Princípio da Legalidade;
- iii. Princípio da Justiça e da Imparcialidade;
- iv. Princípio da Igualdade;
- v. Princípio da Proporcionalidade;
- vi. Princípio da Colaboração e Boa Fé;
- vii. Princípio da Informação e Qualidade;
- viii. Princípio da Lealdade;
- ix. Princípio da Integridade;
- x. Princípio da Competência e Responsabilidade.

i. Princípio do Serviço Público

Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

21

ii. Princípio da Legalidade

Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

iii. Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade e considerando com objetividade apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da neutralidade.

iv. **Princípio da Igualdade**

Os trabalhadores não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever os cidadãos em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, nacionalidade, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

v. **Princípio da Proporcionalidade**

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos, exigindo aos cidadãos apenas o necessário e indispensável à realização da atividade administrativa.

vi. **Princípio da Colaboração e Boa Fé**

Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio de boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

22

vii. **Princípio da Informação e Qualidade**

Os trabalhadores devem atuar em estreita colaboração com os cidadãos, prestando informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida, bem como receber as suas sugestões e informações.

viii. **Princípio da Lealdade**

Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante protegendo sempre os direitos e interesses dos cidadãos.



ix. Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, integridade de carácter e confidencialidade, tratando os dados dos cidadãos de forma segura.

x. Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

3. Metodologia adotada na elaboração do PPR

A metodologia adotada na elaboração do presente Plano teve início com o levantamento exaustivo, junto dos vários Serviços que integram a DRE, dos riscos associados aos processos internos, e envolveu três fases, nomeadamente:

- a) Identificação dos riscos;
- b) Medidas de prevenção dos riscos identificados;
- c) Graduação dos riscos.

Identificação dos riscos

Considerando as atribuições da DRE e as respetivas atividades e processos, foram identificadas, junto de todas as Direções e Serviços, os respetivos riscos de corrupção e infrações conexas.

Desta forma, para cada uma das Direções e Serviços, foram identificados potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, como também situações suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesse.

Medidas de prevenção dos riscos identificados

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

Graduação dos riscos

Com base nos riscos identificados, referenciou-se as potenciais situações de risco relativamente à Probabilidade de Ocorrência (PO), Gravidade da Consequência (GC) e Graduação de Risco (GR).

4. Identificação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Com a colaboração de todos os dirigentes da DRE, foram identificadas as funções, ações e procedimentos realizados pelas várias Direções e Serviços da DRE, indicando os riscos de corrupção e infrações conexas associados que abaixo enumeramos.

Na definição das medidas preventivas a aplicar, e de acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, de 8 de janeiro de 2020 tornou-se imperioso adicionar às restantes que a Direção já utilizava, uma minuta que deverá ser subscrita em situações de recebimento de ofertas no exercício de funções públicas (Minuta 7).

4.1. Enquadramento geral

O interesse público deverá ser inteiramente protegido pelos trabalhadores, ficando estes comprometidos a cumprir a Carta Ética da Administração Pública bem como os Princípios Constantes no CPA e na CRP.

A realização de outros interesses, individuais ou de grupo, ou o tratamento preferencial na apreciação de situações idênticas traduz-se em atos ilícitos, e em alguns casos podem atingir e até ultrapassar a barreira, sendo considerados crime.

Os vários tipos de atos ilícitos e crimes cometidos no exercício de funções públicas estão sucintamente estabelecidos no ponto “7. Tipos legais de crime de corrupção e infrações cometidos no exercício de funções públicas” deste Plano.

Seguidamente identificamos os Riscos de corrupção e infrações apurados nas diversas Divisões e Serviços da DRE.

4.2. Definição e graduação dos Riscos

O risco pode ser definido como a probabilidade de ocorrência de um determinado acontecimento, sendo a sua análise o processo pelo qual se procura compreender a sua natureza e determinar a sua graduação.

Com o objetivo de identificar o grau de risco das várias funções, ações e procedimentos, realizados pelas várias Divisões e Serviços da DRE, será utilizada uma ferramenta de conjugação de critérios com vista a atribuir uma graduação ao risco de ocorrência, a matriz de risco.

A matriz de risco é uma tabela que cruza uma escala de graduação com três níveis, correspondendo à probabilidade de ocorrência (PO), conjugada com uma segunda escala de graduação igualmente com três níveis, correspondendo à gravidade da consequência (GC).

Do cruzamento entre estas duas variáveis resultam três graus de risco: o Risco de Nível 1 considerado Fraco; o Risco de Nível 2 considerado Moderado; e o Risco de Nível 3 considerado Elevado.

A imagem seguinte ilustra com clareza a visibilidade do risco e facilita o seu diagnóstico nas várias funções, ações e procedimentos realizados na DRE, com o intuito de no futuro o minimizar, colocando em prática e executando as medidas preventivas.

		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
		ELEVADA	MODERADA	FRACA
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	ELEVADA	Nível 3	Nível 3	Nível 2
	MODERADA	Nível 3	Nível 2	Nível 1
	FRACA	Nível 2	Nível 1	Nível 1

O Risco de Nível 1, considerado Fraco, e na imagem representado a verde, corresponde a funções, ações e procedimentos que ocorrem em circunstâncias excepcionais e sem potencial para provocar prejuízos à DRE, sendo as infrações praticadas causadoras apenas de danos ao nível da operacionalidade.

O Risco de Nível 2, considerado Moderado, e na imagem representado a amarelo, corresponde a funções, ações e procedimentos que ocorrem esporadicamente, provocando prejuízos e perturbando o normal funcionamento da DRE.

O Risco de Nível 3, considerado Elevado, e na imagem representado a vermelho, corresponde a funções, ações e procedimentos que ocorrem com frequência, causando prejuízos significativos que violam o princípio de interesse público e ferem a credibilidade da DRE.

A cada risco identificado deve ser atribuído uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e na gravidade de ocorrência, divididos por tipos, consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais. Assim, de uma forma geral, é possível avaliar a graduação do risco de acordo com as tabelas abaixo.

Handwritten marks in blue and black ink, including a scribble and a signature.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
FRACA	MODERADA	ELEVADA
Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de aliviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de aliviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de aliviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais

GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA		
FRACA	MODERADA	ELEVADA
Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a calendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

Considerando o propósito deste Plano, e sendo aplicável ao triénio 2021-2023, a monitorização do risco deverá ser realizada através do relatório anual, onde serão reportados com observações críticas as situações e medidas preventivas.

4.3. Identificação dos Riscos

Neste ponto identificamos, em primeiro lugar, os riscos comuns a todas as Direções, e em seguida, os associados às diversas Direções e Serviços da DRE bem como as medidas de prevenção dos riscos identificados.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
Conselho de Prevenção da Corrupção - Recomendação de 1 de julho de 2009

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MÉDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSCP DSO DSCE DSJ	Elaborar as peças de procedimentos contratuais e análise de propostas	Corrupção passiva e conflito de interesses através do favorecimento de candidatos. Suborno - Modelos de avaliação de propostas para favorecimento de concorrentes.	3	1	2	M1	Obrigatoriedade de declarações de inexistência de incompatibilidade ou de conflito de interesses por parte dos elementos do júri do procedimento. (MINUTA 1 e 10 quando aplicável) Obrigatoriedade de declaração de inexistência de incompatibilidade ou de conflito de interesses por parte dos técnicos que elaboram as peças do procedimento (MINUTA 2). Verificação da conformidade legal dos modelos de avaliação de propostas. Explicitação de forma clara e objetiva dos critérios de adjudicação, dando preferência sempre que possível ao critério de mais baixo valor. Implementar um regime de rotatividade nas nomeações dos técnicos que integram os júris do procedimento. Promover a nomeação de elementos diferentes daqueles que fizeram parte da preparação das peças de procedimento dos respetivos concursos. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.
	Elaborar pareceres	Corrupção passiva e conflito de interesses - Recebimento indevido de vantagem dos técnicos que acompanham as fases de apreciação e emissão de pareceres.	3	1	2	M2	Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses por parte dos técnicos. (MINUTA 4 / 5) Dupla validação dos pareceres. Revisão do parecer por um Serviço diferente do executado.
DSCP DSO DSCE	Elaborar os Planos de Investimentos Plurianuais	Administração danosa - Seleção incorreta do procedimento e/ou excessivos procedimentos por inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	1	1	1	M3	Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSCP DSO DSCE	Recursos a transporte	Abuso de confiança e peculato de uso - Utilização de viaturas de serviço em benefício privado.	2	2	2	M4	Implementar um serviço rigoroso de controlo das viaturas que se encontram ao serviço com registo dos utilizadores e do serviço externo a que se dedicam. Responsabilidade de preencher a Guia de transporte da viatura. Controlo rigoroso dos abastecimentos de combustível. Manutenção das viaturas e sensibilização para a condução responsável.
DSCP	Levantamento das necessidades em matéria da rede rodoviária.	Recebimento indevido de vantagem e corrupção passiva de forma a favorecer os proprietários de terrenos.	3	1	2	M5	Dupla validação dos pareceres técnicos que veiculem em matéria da rede rodoviária.
	Elaborar estudos/projetos da rede rodoviária regional.	Recebimento indevido de vantagem e corrupção passiva - Cláusulas jurídicas e técnicas para benefício de terceiros. Suborno - Modelos de avaliação de propostas para favorecimento de concorrentes	2	1	1	M6	Revisão dos processos por serviços diferentes do executor (dupla validação). Utilização de cadernos de encargo rigorosos. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação.
	Acompanhamento dos contratos celebrados.	Recebimento indevido de vantagem e corrupção passiva - Não cumprimento dos contratos, conforme estabelecido nos cadernos de encargos.	2	1	1	M7	Elaboração de informação periódica sobre o cumprimento dos contratos.

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSO	Fiscalizar projetos e obras.	Conflito de interesses, corrupção passiva e participação económica em negócio - Fiscalização deficiente que permite a eventual execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos de execução, com favorecimento da entidade executante, bem como, aprovação de materiais aplicados em obra de qualidade inferior ao estipulado no projeto e/ou no caderno de encargos.	3	1	2	M8	Implementar um regime de rotatividade dos elementos das equipas de fiscalização de modo a não ser sempre o mesmo engenheiro/fiscal a constituir equipa com o mesmo técnico/fiscal. Obrigatoriedade de declarações de inexistência conflito de interesses por parte dos técnicos. (MINUTA 4 / 5) Implementar um sistema de rotatividade das equipas de fiscalização de modo a evitar ao máximo a repetibilidade das equipas relativamente ao mesmo empreiteiro executante. Comunicar superiormente a lista de subempreiteiros apresentada pelo empreiteiro executante.
DSO	Elaborar os Autos de medição das empreitadas adjudicadas.	Falsificação praticada por funcionário - Introdução de forma dolosa de valores incorretos na elaboração de autos de medição nas empreitadas.	3	1	2	M9	Dupla verificação dos autos de medição, bens fornecidos, serviços efetuados, se necessário por recurso a contratação de entidades externas com carácter de assessoria.
	Proceder às recepções provisórias e definitivas das obras acompanhadas dentro da sua área funcional e análise e validação de telas finais das empreitadas.	Administração danosa - Execução da empreitada com qualidade inferior à prevista nos respetivos projetos e caderno de encargos, bem como a inexistência de avaliação à posteriori sobre os resultados de execução das empreitadas.	3	1	2	M10	Promover a nomeação de comissões de recepção provisória que integram pelo menos um elemento externo ao acompanhamento e fiscalização da empreitada.
DSCE	Fiscalizar as obras que, no seu âmbito, forem adjudicadas em regime de empreitada.	Conflito de interesses. Corrupção passiva por ato ilícito. Fiscalização viciada por falta de rotatividade de equipas. Participação económica em negócio. Favorecimento de candidatos. Tráfico de influências.	3	3	3	M11	Dupla validação dos pareceres técnicos que veiculam a emissão de licenças. Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses. (MINUTA 4 / 5)

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSCE	Proceder à instrução dos processos de contraordenação relativos às infrações verificadas no âmbito da atuação da DRE.	Recebimento indevido de vantagem ou falsificação praticada por parte de funcionário no âmbito de fiscalizações realizadas.	3	2	3	M12	Levantamento de autos sempre que se verificarem infrações.
	Proceder à fiscalização de obras, trabalhos e outras intervenções à margem das estradas.	Recebimento indevido de vantagem ou falsificação praticada por parte do funcionário com o intuito de favorecer particulares ou entidades.	3	2	3	M13	Elaboração de relatórios de atividade pelo técnico superior responsável pela área. Declarar formalmente no parecer não ser do conhecimento do técnico superior responsável a existência de impedimento ou escusa, previstas, respetivamente, no n.º1 do artigo 69º e n.º1 do artigo 73.º do CPA (INF INTERNA)
DSJ	Formular propostas de diplomas de âmbito regional nas áreas de competência da DRE.	Recebimento indevido de vantagem ou falsificação por propostas de diplomas onde são adicionadas cláusulas que beneficiem ou favoreçam potenciais interessados.	2	1	1	M14	Dupla validação das propostas de diplomas por várias pessoas/unidades orgânicas.
	Promover a adequada e necessária difusão da legislação de interesse para a DRE.	Não divulgação da legislação.	3	1	2	M15	Promover a publicação da legislação de interesse para a DRE.
	Proceder à verificação das peças de todos os procedimentos de contratação, com exceção dos de ajuste direto regime simplificado	Existência de um deficiente sistema de controlo interno destinado a certificar os procedimentos contratuais que potencia a corrupção e o recebimento indevido de vantagem.	3	2	3	M16	Verificação prévia de todos os procedimentos de contratação por parte da DSJ como forma de assegurar a sua conformidade com a legislação em vigor.
	Acompanhar a tramitação dos procedimentos de contratação pública.	Verificação de inexistência de conflitos de interesses em procedimento de contratação pública por parte dos membros do júri e de todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 67.º do CCP.	3	2	3	M17	Obrigatoriedade de declarações de inexistência conflito de interesses por parte do júri e dos demais intervenientes no processo (MINUTA 1 e 10 quando aplicável).
DSJ	Promover diligências referentes à formalização dos contratos públicos.	Crítérios de avaliação de propostas pouco objetivos e desproporcionados permitindo o favorecimento de entidades.	3	2	3	M18	Definição de critérios sujeitos a dupla validação.
	Promover diligências referentes à formalização dos contratos públicos, através da verificação e análise dos cadernos de encargos dos procedimentos de contratação pública, e elaborar os correspondentes contratos quando reduzidos a forma escrita	Omissões, erros e lacunas ou ambiguidades que possam representar vantagens injustificadas para os concorrentes.	3	2	3	M19	Definição de critérios sujeitos a dupla validação.
	Assegurar que seja nomeado um gestor do contrato em todos os procedimentos de contratação pública, com exceção do ajuste direto-regime simplificado, cuja missão principal a verificação da boa execução do contrato.	Favorecimento de entidades e conflito de interesses.	3	2	3	M20	Declarar formalmente através de minuta própria a inexistência de conflito de interesses pelo gestor do contrato, nos termos do artigo 290.º-A, do Decreto-Lei n.º 111-B/2017 (MINUTA 8)

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSRH	Arquivar e conservar documentos nos processos individuais.	Falsificação, extravio e/ou inutilização de documentos por ação humana.	2	1	1	M21	Implementação de rotinas periódicas de verificação e conservação de documentos. Controlo da gestão documental. Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses (MINUTA 4 / 5)
	Registo e atualização na base de dados interna (biografia, carreira e dados pessoais).	Falta de registo de informação e violação de segredo.	3	2	3	M22	Verificação aleatória de 3 processos por trimestre. Aplicação das regras de registo na base de dados. Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses (MINUTA 4 / 5)
	Registrar e verificar a documentação rececionada e expedida.	Extravio e/ou inutilização de documentos por ação humana.	2	1	1	M23	Controlo da gestão documental. Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses. (MINUTA 4 / 5) Elaboração de Manual de Procedimentos.
	Controlo e registo de assiduidade (férias, faltas e outros assuntos) e atribuição de benefícios sociais.	Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar	1	2	1	M24	Controlo mensal na base de dados e no PFP. Verificação aleatória de 3 processos por trimestre. Elaboração de Manual de Procedimentos.
	Instrução e análise de processos de acidentes de trabalho.	Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar	1	1	1	M25	Promover ações de formação na área. Rotatividade de trabalhadores na apreciação de processos. Elaboração de Manual de Procedimentos. Supervisão superior.

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSRH	Garantir a implementação do SIADAP-RAM 1, 2 e 3 para a avaliação dos trabalhadores e dirigentes.	Corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento e violação de segredo no processo da avaliação dos trabalhadores e dirigentes.	2	1	1	M26	<p>Definir à priori os critérios de aplicação das quotas de relevante mérito ou caso não seja definido, aplicar os limites máximos estipulados na legislação em vigor.</p> <p>Elaborar os procedimentos do SIADAP-RAM nos prazos legais.</p>
	Elaborar os processos relativos ao movimento e recrutamento de pessoal, velando pelo cumprimento da legalidade.	<p>Abuso de poder e corrupção passiva - Falta de imparcialidade e/ou isenção para favorecimento indevido na escolha dos membros do júri e adaptação dos critérios de seleção a um perfil previamente definido.</p> <p>Movimento e recrutamento de pessoal sem disponibilização aos interessados de mecanismos de acesso facilitado a informação procedimental relativa aos processos de avaliação e seleção de pessoal.</p>	2	2	2	M27	<p>Obrigatoriedade de subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os intervenientes (MINUTA 4 / 5)</p> <p>Procedimentos e nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos.</p> <p>Obrigatoriedade de subscrição de declarações de inexistência de impedimento ou escusa, pelos membros do júri de procedimentos de recrutamento e mobilidade de pessoal. (MINUTA 7)</p> <p>Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento, seleção, avaliação ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.</p> <p>Disponibilização em local acessível ao público, o organograma da DRE, os meios de reação ou reclamação disponíveis, os prazos de decisão e de reclamação e identificação da entidade decisora.</p>
	Manter permanentemente atualizado um registo do pessoal.	Abuso de poder na gestão de processos individuais de trabalhadores, desde classificações de mérito, assiduidade, antiguidade, saúde, aposentação etc.	2	1	1	M28	<p>Verificação de assiduidade e desempenho dos trabalhadores com análise de eventuais promoções, reclassificações, ou outras situações.</p> <p>Recurso ao relógio de ponto.</p> <p>Criação e manutenção de bases de dados relacionais com identificação de utilizadores.</p>

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PG*	GRADUAÇÃO		
DSRH	Assegurar a gestão do economato segundo as orientações do diretor regional.	Abuso de poder e peculato no controlo interno da área de aprovisionamento do economato, gestão stocks receção e armazenagem de produtos.	2	2	2	M29	Segregação de funções. Controlo de quantidades entregues e aferição de existências por funcionários distintos.
	Processamento de remunerações, abonos e descontos dos trabalhadores	Violação de segredo por funcionário. Pagamento de valores incorretos sem exigência de reposição dos valores indevidos.	3	2	3	M30	Dupla validação, uniformização e consolidação da inormação. Mapas de processamento de vencimentos. Utilização do Portal do Funcionário Público (PFP).
	Uniformizar procedimentos relativos ao acolhimento e gestão de pessoal	Favorecimento e violação de segredo	1	1	1	M31	Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses (MINUTA 4 / 5) Elaborar Manual de Procedimentos e Manual de Acolhimento.
	Acumulação de funções públicas com funções privadas.	Exercício de funções concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas.	3	3	3	M32	Atividade privada sujeita a prévia autorização, estabelecendo os termos, natureza e horário dessa atividade. Subscrição anual de declaração em como mantém/não mantém a situação relativamente a atividade privada previamente autorizada (MINUTA 3)

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSF	Cobrança de receitas	Recebimento indevido e Concussão	3	2	3	M33	Registo automático dos recebimentos em aplicação informática com emissão de documento comprovativo do recebimento. Dupla validação do valor recebido interna e externa.
	Processamento de despesas	Corrupção, Suborno, Fraude, Abuso de poder - Manipulação e/ou omissão de informação da situação financeira, nomeadamente erros ou detalhe insuficiente na elaboração do orçamento anual.	2	1	1	M34	Controlo regular da execução orçamental, através de mapa extraído do GERFIP.
		Corrupção, Suborno, Fraude, Abuso de poder - Deficiências na qualidade da informação contabilística, nomeadamente a aplicação indevida dos princípios contabilísticos, ou de orientações emanadas pela DROT, no âmbito dos processos de despesa	2	1	1	M35	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 da fatura e envio do processo à DROT para pagamento. Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses. (MINUTA 4 / 5) Está a ser elaborado um Manual de Procedimentos sobre o processo de despesa
		Suborno, Peculato, Recbimento indevido de vantagem, Corrupção - Manipulação e/ou omissão de informação de modo a facilitar o pagamento de valores indevidos, nomeadamente pagamentos em situações não previstas nos contratos, envios de processos para pagamento sem autorizações prévias, erros de processamento de faturas ou outros documentos Deficiências na organização do processo de despesa, nomeadamente danificar, ocultar, falsificar ou subtrair documentos	2	1	1	M36	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 da AT e SS dos fornecedores. Lançamento de faturas após a devida confirmação do bem adquirido ou do serviço prestado. Obrigatoriedade de declarações de inexistência de conflito de interesses. (MINUTA 4 / 5)

DIREÇÃO RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	RISCOS POTENCIAIS	MATRIZ DE RISCO			MEDIDAS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			GC*	PO*	GRADUAÇÃO		
DSF	Reportar periodicamente a informação referente à execução orçamental, compromissos assumidos, passivos e contas a pagar.	Administração danosa - Controlo deficiente de custos e prazos.	1	2	1	M37	Obrigatoriedade de informação intercalar, sobre o modo como decorre a execução do contrato e eventuais implicações no valor final.
	Coordenar a gestão do aprovisionamento e património.	Abuso de poder, favorecimento e falsificação de documentos - Controlo deficiente de bens móveis. Falta de etiquetagem de bens, facilitando e/ou fomentando a apropriação ou utilização indevida de bens.	2	2	2	M38	Elaboração de um Regulamento Interno relativamente ao inventário, cadastro e abate de bens móveis da DRE. Realização periódica de contagem e verificação do estado de conservação dos bens móveis. Registo automático e sequencial de todos os inventários na aplicação informática contabilística usada pelo GRAM
TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS	Divulgar informação pública no âmbito da atividade da DRE	Falta de acesso dos interessados a informações públicas Falta de transparência do serviço público	2	2	2	M39	Implementar a disponibilização de canais de denúncia nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro. Publicação na página eletrónica de documentação pública relativa a Contratação Pública, Recrutamento de Pessoal, Projetos, Encerramento e condicionamento de Estradas Regionais e demais assuntos relacionados com o objeto da DRE com interesse público.

Legenda:

*GC: Gravidade da consequência

*PO: Probabilidade da ocorrência



5. Tipos Legais de Crime de Corrupção e Infrações Conexas cometidos no exercício de Funções Públicas

No exercício de funções públicas, é comum surgirem ameaças à integridade do serviço público, prejudicando a fluidez da relação entre o cidadão e a Administração Pública.

A ameaça mais comum é a denominada por “conflito de interesses”¹, que não possui definição harmonizada, contudo, consiste numa situação gerada pelo confronto de interesses que possam comprometer a isenção das decisões e que venham a afetar o interesse coletivo, ou o influenciem.

Por outro lado, o Decreto Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, que aprova o Código Penal, identifica os vários tipos legais de crime de corrupção e infrações conexas cometidos no exercício de funções públicas.

5.1. Crimes de corrupção

Recebimento indevido de vantagem

Verifica-se quando o funcionário solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

Corrupção passiva

Verifica-se quando o funcionário 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.

Corrupção ativa

Verifica-se quando alguém ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento

¹ A Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE) considera “conflito de interesses” a divergência entre os deveres públicos e os interesses privados de um funcionário público, quando este tem interesses pessoais que possam influenciar o exercício das suas funções e responsabilidades oficiais.

daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.



5.2. Infrações conexas

Abuso de confiança

Verifica-se quando alguém ilegitimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.

Infidelidade

Verifica-se quando a alguém foi confiado, por lei ou por ato jurídico, o encargo de dispor de interesses patrimoniais alheios ou de os administrar ou fiscalizar, causar a esses interesses, intencionalmente e com grave violação dos deveres que lhe incumbem, prejuízo patrimonial importante.

38

Apropriação ilegítima

Verifica-se quando a alguém, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.

Administração danosa

Verifica-se quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.



Falsificação praticada por funcionário

Verifica-se quando o funcionário, no exercício das suas funções, omite em documento um facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercala ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.

Tráfico de influência

Verifica-se quando o funcionário 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.

Suborno

Verifica-se quando alguém convence ou tenta convencer outra pessoa através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar factos como falsidade de depoimento ou declaração, falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

39

Peculato

Verifica-se quando o funcionário ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Peculato de uso

Verifica-se quando o funcionário fizer uso ou permitir que outra pessoa faça, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

Participação económica em negócio

Verifica-se quando o funcionário, 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.



Concussão

Verifica-se quando o funcionário, 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.

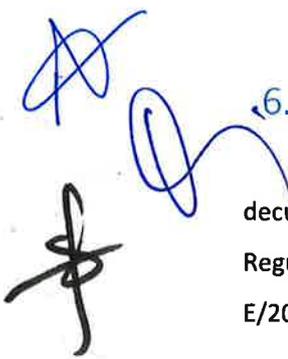
Abuso de poder

Verifica-se quando o funcionário abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

40

Violação de segredo por funcionário.

Verifica-se quando o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revela segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.



6. Conclusão

O acompanhamento das medidas implementadas deverá ser monitorizado no decurso do triénio 2023-2025 através de Relatórios de avaliação, referidos no art.º 6.º do Regulamento Geral da Prevenção da Corrupção - RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro:

- Intercalar, a ocorrer no mês de outubro de cada ano, nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;

- Anual, a ocorrer no mês de abril do ano seguinte a que respeita, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

No decurso da monitorização, o papel dos dirigentes é fundamental na prevenção e na deteção dos riscos de corrupção e infrações conexas de forma a cumprir as medidas estabelecidas, sendo que, quando forem infringidas são os responsáveis por aplicar processos de inquérito ou instaurar ações disciplinares apropriadas.

Considerando toda esta informação, e independentemente da avaliação anual, este Plano será revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão do mesmo.

PARTE III

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas aprovou um Código de Ética e Conduta, aplicável a todos os trabalhadores que prestem serviço efetivo na SREI, independentemente da sua função, vínculo contratual ou posição hierárquica que ocupem, nele se incluindo os dirigentes, na medida em que contribuem para a prossecução da sua missão.





PARTE IV

PROGRAMA DE FORMAÇÃO

O planeamento, coordenação e promoção da execução da formação profissional destinada à capacitação e qualificação dos recursos humanos da Administração Pública regional é da competência da Direção Regional da Administração Pública (DRAP), da Secretaria Regional das Finanças.

Com base nas necessidades dos serviços, a DRAP elabora anualmente o mapa de formação interna dos serviços da Administração Pública Regional onde se inclui a DRE.

A DRE prevê propor, entre outras, a realização de ações de formação e sensibilização aos seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, nomeadamente nas áreas de:

Cibersegurança na Administração Pública;

RGPD – Regime Geral de Proteção de Dados;

Regime da Contratação Pública;

Estatuto disciplinar dos trabalhadores da Administração Pública;

Instrumentos de Gestão na Administração Pública.

PARTE V

CANAL DE DENÚNCIAS

O art.º 8.º do RGPC, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, torna obrigatória a disponibilização, por parte das entidades abrangidas por aquele diploma, de canais de denúncia interna e dar seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas nos termos do disposto na legislação que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União e respondem pelas contraordenações previstas na mesma legislação.

A Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

A implementação de um canal de denúncia interna e/ou externa, em cumprimento das disposições legais estabelecidas na Lei n.º 93/2021, será implantada pela Secretaria Regional das Finanças em colaboração da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas.



ANEXOS



MINUTA 1



Declaração de inexistência de conflito de interesses

(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do CCP)

.....(nome), com o cartão de cidadão n.º, com domicílio profissional à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6 na qualidade de (categoria/carreira/cargo), da Direção Regional de Estradas, da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, participando como membro do júri no procedimento de formação do contrato n.º relativo à “.....”, declara não estar abrangido (a), na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

45

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, --- de ----- de 20...

O (A) Declarante,

MINUTA 2

Declaração de inexistência de Impedimento ou circunstância de fundamento de escusa em
Procedimento de Contratação Pública

(Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, e adaptado à RAM pelo Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 45/2008/M, de 31 de dezembro)

(nome), (técnico superior/chefe de divisão/diretor de serviços da Direção...) da Direção Regional de Estradas da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, designado(a) para elaborar as peças do procedimento “Identificação do procedimento” (especificar as peças), declara, para os devidos efeitos, que, no momento da subscrição da presente declaração, não tem conhecimento de se encontrar em alguma das situações de impedimento ou escusa, previstas, respetivamente, no n.º 1 do artigo 69.º e n.º 1 do artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

46

Funchal, (...) de (...) de 20(...)

O (A) Declarante,

MINUTA 3

DECLARAÇÃO

Nome, com a categoria de (...) do mapa de pessoal da Direção Regional de Estradas, com o n.º mecanográfico (...), declaro que:

Continuo a exercer as funções privadas/públicas em acumulação com as funções públicas, a que se refere a autorização dada por despacho de (...) do Diretor Regional de Estradas e que as mesmas continuam a não colidir com as funções públicas que exerço na Direção Regional de Estradas.

Não exerço atualmente as funções privadas/públicas em acumulação com as funções públicas, a que se refere a autorização dada por despacho de (...) do Diretor Regional de Estradas, nem quaisquer outras funções privadas.

47

Mais informo que comunicarei, por esta via, qualquer alteração superveniente à presente declaração.

Funchal, ____ de _____ de (...)

O(A) Declarante,

Assinatura

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES



_____ (nome), na Carreira e
Categoria de _____, a exercer funções na
_____(Direção de Serviços / Divisão) da Direção Regional
de Estradas, declaro, para os devidos efeitos, e de acordo com os artigos 69.º a 76.º do Decreto-
Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, não estar
abrangido(a), na presente data, por quaisquer situações que resultem em conflitos de interesse
no exercício das funções que me foram acometidas, 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
_____ (Direção de Serviços / Divisão) da Direção Regional de
Estradas, 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 os
artigos 69.º a 76.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprova o Código do
Procedimento Administrativo, não pode participar no referido processo/procedimento.

49

O (A) Declarante

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE OFERTAS

_____ (nome), na Carreira e
Categoria de _____, a exercer funções na
_____ (Direção de Serviços / Divisão) da Direção Regional
de Estradas, declaro na presente data, e para os devidos efeitos, de acordo com a Recomendação
do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor Público,
de 8 de janeiro de 2020, o recebimento das seguintes ofertas no exercício de funções públicas:

Contudo, tal situação não compromete a isenção das minhas decisões, nem tão pouco afeta o
interesse público, ou o influencia.

O (A) Declarante

_____, ____ de _____ de _____

(Assinatura)



Minuta 7



Declaração de inexistência de impedimento ou circunstância de fundamento de escusa em procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria/carreira de (...) Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas - Direção Regional de Estradas



Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada pela
Portaria n.º 12-A/2019 de 11 de janeiro

(Nome), (carreira/categoria/cargo), da Direção Regional de Estradas, designado (a) por despacho do Senhor Secretário Regional de Equipamentos e Infraestruturas, de (20...), para integrar o júri do procedimento concursal (especificar), no sistema centralizado de gestão de recursos humanos da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, afeto ao mapa de pessoal da Direção Regional de Estradas, declara, para os devidos efeitos, que não se encontra em nenhuma das situações de impedimento ou escusa, previstas, respetivamente, no n.º 1 do artigo 69.º e n.º 1 do artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

51

Funchal, (...) de (...) de 202..

O (A) Declarante,

Declaração de inexistência de conflito de interesses

.....(nome), portadora do C.C. n.º e NIF n.º, com residência profissional à Rua Dr. Pestana Júnior, n.º 6, código postal 9064-506, na qualidade de (Categoria/função) da Secretaria Regional de Equipamentos e Infraestruturas, designado (a) gestor do contrato referente ao procedimento n.º (...) relativo a “(...)”, declara não estar abrangido (a), na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com o adjudicatário do procedimento em causa.

Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento de situações relativamente às quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Funchal, (...) de (...) de 20(...)

O (A) Declarante,

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

_____ (nome), na Carreira e
Categoria de _____, a exercer funções na
_____ (Divisão) da Direção Regional de Estradas, (DRE)
declara, para os devidos efeitos, e de acordo com os artigos 69.º a 76.º do Decreto-Lei n.º 4/2015,
de 7 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo, não estar abrangido(a), na
presente data, por quaisquer situações que resultem em conflitos de interesse no exercício das
suas funções, que inibam ou comprometam a isenção das suas decisões e que venham a afetar o
interesse público, ou o influencie.

Declaro que li a Carta Ética da Administração Pública, o Código de Ética e Conduta da Direção
Regional de Estradas e demais disposições legais e regulamentares, e não tenho qualquer tipo de
conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas na DRE.

Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me
comprometo a proceder à respetiva atualização sempre que ocorra uma alteração que o
determine.

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)

RECUPERAR
PORTUGAL

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES ¹

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato

Eu, abaixo-assinado(a), _____,
nascido(a) a ____ / ____ / _____, presentemente a desempenhar funções no(a) _____

_____ declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato acima identificado e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- i. Ter exercido a qualquer título, funções na(s) entidade(s) envolvida(s) nos últimos três anos;
- ii. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência² no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- iii. Ter participado em processo de decisão da(s) entidade(s) envolvida(s), ou prestado aconselhamento, que tenham repercussão no processo/ação/investimento/contrato, ou na matéria abordada no seu âmbito;
- iv. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- v. Ter pessoa familiar³ ou pessoa próxima⁴ a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- vi. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;

¹ Os dados pessoais aqui recolhidos são tratados ao abrigo do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD). Os dados pessoais tratados pela Recuperar Portugal destinam-se, no estritamente necessário, ao cumprimento da missão e das suas atribuições legais, cumprindo com o dever de sigilo e mantendo esses dados em condições de segurança durante o período necessário à prossecução da finalidade de tratamento e enquanto durar o prazo de conservação dos mesmos. A Recuperar Portugal poderá utilizar os dados pessoais recolhidos para efeitos de consulta à Base de Dados ARACHNE, a fim de identificar, com base num conjunto de indicadores de risco, os projetos, os beneficiários, os contratos e os contratantes suscetíveis de acarretar riscos de fraude, conflitos de interesses, duplo financiamento ou irregularidades. Pode solicitar, a todo o tempo, o acesso, retificação/atualização, eliminação, limitação ou portabilidade dos seus dados pessoais, podendo também opor-se ao seu tratamento, retirando o seu consentimento, mediante pedido escrito dirigido à Estrutura de Missão Recuperar Portugal.

² Nota: Consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador, os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exercem poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

³ Considera-se familiar o conjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, parente ou afim em linha e/ou até ao 3.º grau da linha colateral.

⁴ Considera-se pessoa próxima qualquer tutelado ou maior acompanhado por si, pessoa de quem seja representante, gestor de negócios ou mandatário, bem como pessoa ligada ao declarante por laços suficientemente fortes em termos de poder interferir no seu juízo profissional.



RECUPERAR
PORTUGAL

- vii. Ter interesse pessoal, financeiro⁵, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- viii. Ter envolvimento ou ter pessoa familiar ou pessoa próxima envolvida em convite de emprego ou processo de recrutamento para a(s) entidade(s) envolvida(s);
- ix. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- x. Ter ele próprio ou o seu conjugue ou equiparado, parente ou afim em linha reta⁶, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma;
- xi. Haver intimidade ou inimizade entre si ou seu conjugue ou equiparado e o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s), que o impeça de intervir no processo/ação/investimento/contrato de forma isenta, imparcial, independente e justa.

O(a) signatário(a) mais declara assumir, sob compromisso de honra, que, no caso de ocorrência superveniente de conflito de interesses, ou de essa ocorrência vir a ser do seu conhecimento, informará de imediato o seu superior hierárquico desse facto, antes de tomadas decisões, ou praticados atos ou celebrados contratos.

Nome do(a) colaborador(a)

Cargo/Função e Categoria

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto 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 redação atual.

Lisboa, _____ de _____ de 20____

55

Assinatura,

(Indicar nome completo)

⁵ Incluindo, designadamente, quando detenha uma participação em capital da(s) entidade(s), direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com familiar ou pessoa próxima.

⁶ Consideram-se o seu cônjuge não separado de pessoa e bens ou pessoa que com ele viva em união de facto, e ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau.

Página 2 de 2



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU

SANÇÕES CRIMINAIS E DISCIPLINARES

Em cumprimento do disposto no artigo 3.º e no n.º 2 do artigo 7.º do RGPC, identificam-se a tipologia dos crimes de corrupção e o leque de infrações conexas com previsão no Código Penal bem como as sanções disciplinares e criminais, nos seguintes termos:

Sanções criminais

Artigo 205.º

Abuso de confiança

- 1 - Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.
- 2 - A tentativa é punível.
- 3 - O procedimento criminal depende de queixa.
- 4 - Se a coisa ou o animal referido no n.º 1 forem:
 - a) De valor elevado, o agente é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias;
 - b) De valor consideravelmente elevado, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.
- 5 - Se o agente tiver recebido a coisa ou o animal em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos.

Artigo 234.º

Apropriação ilegítima

- 1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, é punido com a pena que ao respetivo crime corresponder agravada de um terço nos seus limites mínimo e máximo.
- 2 - A tentativa é punível.

Artigo 235.º

Administração danosa



1 - Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

2 - A punição não tem lugar se o dano se verificar contra a expectativa fundada do agente.

Artigo 256.º

Falsificação ou contrafação de documento



1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:

a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;

b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;

c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;

d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;

e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou

f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;

é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - Se os factos referidos no n.º 1 disserem respeito a documento autêntico ou com igual força, a testamento cerrado, a vale do correio, a letra de câmbio, a cheque ou a outro documento comercial transmissível por endosso, ou a qualquer outro título de crédito não compreendido no artigo 267.º, o agente é punido com pena de prisão de seis meses a cinco anos ou com pena de multa de 60 a 600 dias.

4 - Se os factos referidos nos n.ºs 1 e 3 forem praticados por funcionário, no exercício das suas funções, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 257º

Falsificação praticada por funcionário

O funcionário que, no exercício das suas funções:

a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou

b) intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais;

com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.

Artigo 258.º

Falsificação de notação técnica

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:

- a) Fabricar notação técnica falsa;
- b) Falsificar ou alterar notação técnica;
- c) Fizer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou
- d) Fizer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa;

é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - É equiparável à falsificação de notação técnica a ação perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.

3 - A tentativa é punível.

4 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º.

Artigo 259º

Danificação ou subtração de documento e notação técnica

1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

2 - A tentativa é punível.

3 - É correspondentemente aplicável o disposto no n.º 4 do artigo 256.º.

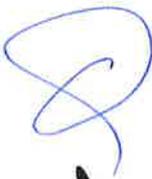
4 - Quando sejam particulares os ofendidos, o procedimento criminal depende de queixa.

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.

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.

59

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.

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.

Artigo 374.º-A

Agravação

1 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.

2 - Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º.

4 - Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o funcionário que seja titular de alto cargo público é punido:

a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 372.º;

b) Com pena de prisão de 2 a 8 anos, quando o crime for o previsto no n.º 1 do artigo 373.º;

c) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, quando o crime for o previsto no n.º 2 do artigo 373.º.

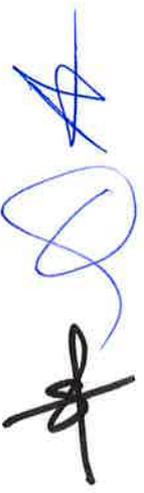
6 - Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 a 4, caso o funcionário seja titular de alto cargo público, o agente é punido:

a) Com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 372.º;

b) Com pena de prisão de 2 a 5 anos, nas situações previstas no n.º 1 do artigo 374.º; ou

c) Com pena de prisão até 5 anos, nas situações previstas no n.º 2 do artigo 374.º.

7 - O funcionário titular de alto cargo público que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, a funcionário que seja titular de alto cargo público ou a titular de cargo político, ou



a terceiro com o conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, é punido com pena de 2 a 8 anos se o fim for o indicado no n.º 1 artigo 373.º e com pena de 2 a 5 anos se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º.

8 - São considerados titulares de alto cargo público:

a) Gestores públicos e membros de órgão de administração de sociedade anónima de capitais públicos, que exerçam funções executivas;

b) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este;

c) Membros de órgãos de gestão das empresas que integram os setores empresarial regional ou local;

d) Membros de órgãos diretivos dos institutos públicos;

e) Membros do conselho de administração de entidade administrativa independente;

f) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau e equiparados, e dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e dos serviços municipalizados, quando existam.

Artigo 374.º-B

Dispensa ou atenuação de pena

1 - O agente é dispensado de pena sempre que tiver denunciado o crime antes da instauração de procedimento criminal e, nas situações previstas:

a) No n.º 1 do artigo 373.º, não tenha praticado o ato ou omissão contrários aos deveres do cargo para o qual solicitou ou aceitou a vantagem e restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

b) No n.º 1 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 373.º, restitua ou repudie voluntariamente a vantagem ou, tratando-se de coisa ou animal fungíveis, restitua o seu valor;

c) No n.º 1 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro antes da prática do ato ou da omissão contrários aos deveres do cargo;

d) No n.º 2 do artigo 372.º e no n.º 2 do artigo 374.º, tenha retirado a promessa de vantagem ou solicitado a sua restituição ou repúdio ao funcionário ou ao terceiro.

2 - O agente pode ser dispensado de pena sempre que, durante o inquérito ou a instrução, e verificando-se o disposto nas alíneas do n.º 1, conforme aplicável, tiver contribuído decisivamente para a descoberta da verdade.

3 - A dispensa de pena abrange os crimes que sejam efeito dos crimes previstos nos artigos 372.º a 374.º, ou que se tenham destinado a continuar ou a ocultar estes crimes ou as vantagens provenientes dos mesmos, desde que o agente os tenha denunciado ou tenha contribuído decisivamente para a sua descoberta.

4 - Ressalvam-se do disposto no número anterior os crimes praticados contra bens eminentemente pessoais.

5 - A pena é especialmente atenuada se, até ao encerramento da audiência de julgamento em primeira instância, o agente colaborar ativamente na descoberta da verdade, contribuindo de forma relevante para a prova dos factos.

6 - A dispensa e a atenuação da pena não são excluídas nas situações de agravação previstas no artigo 374.º-A.

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.

62

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.

Artigo 377.º

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 prisão até cinco anos.



2 - Se 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 seis meses ou com pena de multa até 60 dias.

3 - 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.

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.

63

Artigo 381º

Recusa de cooperação

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 382.º

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 três anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º

Violação de segredo por funcionário

- 1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.
- 2 - Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 3 - O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Artigo 385.º

Abandono de Funções

O funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 386.º

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 374.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.

65

Artigo 242º

Denúncia obrigatória

1 - A denúncia é obrigatória, ainda que os agentes do crime não sejam conhecidos:

a) Para as entidades policiais, quanto a todos os crimes de que tomarem conhecimento;

b) Para os funcionários, na aceção do artigo 386º do Código Penal, quanto a crimes de que tomarem conhecimento no exercício das suas funções e por causa delas.

2 - Quando várias pessoas forem obrigadas à denúncia do mesmo crime, a sua apresentação por uma delas dispensa as restantes.

3 - Quando se referir a crime cujo procedimento dependa de queixa ou de acusação particular, a denúncia só dá lugar a instauração de inquérito se a queixa for apresentada no prazo legalmente previsto.

Sanções disciplinares

Artigo 24.º

Proibições específicas

1 - Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.

2 - Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.

3 - Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:

- a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;
- b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;
- c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa;
- d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;
- e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;
- f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.

4 - Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:

- a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;
- b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 %.

5 - A violação dos deveres referidos nos n.ºs 1 e 2 constitui infração disciplinar grave.

6 - Para efeitos do disposto no Código do Procedimento Administrativo, os trabalhadores devem comunicar ao respetivo superior hierárquico, antes de tomadas as decisões, praticados os atos ou celebrados os contratos referidos nos n.ºs 1 e 2, a existência das situações referidas no n.º 4.

7- É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação atual.

Artigo 76.º

Poder disciplinar

Sem prejuízo do disposto no artigo 176.º, o empregador público tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o vínculo de emprego público.

Artigo 177.º

Exclusão da responsabilidade disciplinar

- 1 - É excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.
- 2 - Considerando ilegal a ordem ou instrução recebidas, o trabalhador faz expressamente menção desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.
- 3 - Quando a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem ou instrução por escrito não tenham lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento destas possa ser demorado, o trabalhador comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exatos da ordem ou instrução recebidas e da reclamação ou do pedido formulados, bem como a não satisfação destes, executando seguidamente a ordem ou instrução.
- 4 - Quando a ordem ou instrução sejam dadas com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2, a comunicação referida na parte final do número anterior é efetuada após a execução da ordem ou instrução.
- 5 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

67

Artigo 178.º

Prescrição da infração disciplinar e do procedimento disciplinar

- 1 - A infração disciplinar prescreve no prazo de um ano sobre a respetiva prática, salvo quando consubstancie também infração penal, caso em que se sujeita aos prazos de prescrição estabelecidos na lei penal à data da prática dos factos.
- 2 - O direito de instaurar o procedimento disciplinar prescreve no prazo de 60 dias sobre o conhecimento da infração por qualquer superior hierárquico.
- 3 - Suspendem os prazos prescricionais referidos nos números anteriores, por um período até seis meses, a instauração de processo de sindicância aos órgãos ou serviços, ou de processo de inquérito ou disciplinar, mesmo que não dirigidos contra o trabalhador a quem a prescrição aproveite, quando em qualquer deles venham a apurar-se infrações por que seja responsável.
- 4 - A suspensão do prazo prescricional da infração disciplinar opera quando, cumulativamente:
 - a) Os processos referidos no número anterior tenham sido instaurados nos 30 dias seguintes à suspeita da prática de factos disciplinarmente puníveis;

b) O procedimento disciplinar subsequente tenha sido instaurado nos 30 dias seguintes à receção daqueles processos, para decisão, pela entidade competente;

c) A data da instauração dos processos e procedimento referidos nas alíneas anteriores, não se encontre já prescrito o direito de instaurar procedimento disciplinar.

5 - O procedimento disciplinar prescreve decorridos 18 meses, a contar da data em que foi instaurado quando, nesse prazo, o trabalhador não tenha sido notificado da decisão final.

6 - A prescrição do procedimento disciplinar referida no número anterior suspende-se durante o tempo em que, por força de decisão ou de apreciação judicial de qualquer questão, a marcha do correspondente processo não possa começar ou continuar a ter lugar.

7 - A prescrição volta a correr a partir do dia em que cesse a causa da suspensão.

Artigo 179.º

Efeitos da pronúncia e da condenação em processo penal

1 - Quando o agente de um crime cujo julgamento seja da competência do tribunal de júri ou do tribunal coletivo seja um trabalhador em funções públicas, a secretaria do tribunal por onde corra o processo, no prazo de 24 horas sobre o trânsito em julgado do despacho de pronúncia ou equivalente, entrega, por termo nos autos, cópia de tal despacho ao Ministério Público, a fim de que este a remeta ao órgão ou serviço em que o trabalhador desempenha funções.

2 - Quando um trabalhador em funções públicas seja condenado pela prática de crime, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no número anterior.

3 - A condenação em processo penal não prejudica o exercício da ação disciplinar quando a infração penal constitua também infração disciplinar.

4 - Quando os factos praticados pelo trabalhador sejam passíveis de ser considerados infração penal, dá-se obrigatoriamente notícia deles ao Ministério Público competente para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro, na redação atual.

Os trabalhadores com contrato em funções públicas e funcionários do Estado, no âmbito de processo disciplinar, podem receber várias sanções disciplinares, conforme o artigo 180º que se transcreve, sendo as mais pesadas as de Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessação de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório.

68

Artigo 180.º

Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;

d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

As penas disciplinares de Suspensão, Despedimento Disciplinar ou Demissão e a Cessação de Comissão de Serviços, a título principal ou acessório, podem ser aplicadas, entre vários fundamentos, quando existem condutas dolosas ou negligentes que configuram condutas englobáveis no conceito amplo de corrupção e crimes conexos.

Artigo 186.º

Suspensão

A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função, nomeadamente quando:

- a) Deem informação errada a superior hierárquico;
- b) Compareçam ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;
- c) Exerçam funções em acumulação, sem autorização ou apesar de não autorizados ou, ainda, quando a autorização tenha sido concedida com base em informações ou elementos, por eles fornecidos, que se revelem falsos ou incompletos;
- d) Demonstrem desconhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, do qual haja resultado prejuízos para o órgão ou serviço ou para terceiros;
- e) Dispensem tratamento de favor a determinada entidade, singular ou coletiva;
- f) Omitam informação que possa ou deva ser prestada ao cidadão ou, com violação da lei em vigor sobre acesso à informação, revelem factos ou documentos relacionados com os procedimentos administrativos, em curso ou concluídos;
- g) Desobedeçam escandalosamente, ou perante o público e em lugar aberto ao mesmo, às ordens superiores;
- h) Prestem falsas declarações sobre justificação de faltas;
- i) Violem os procedimentos da avaliação do desempenho, incluindo a aposição de datas sem correspondência com o momento da prática do ato;
- j) Agridam, injuriem ou desrespeitem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora dos locais de serviço, por motivos relacionados com o exercício das funções;

k) Recebam fundos, cobrem receitas ou recolham verbas de que não prestem contas nos prazos legais;

l) Violem, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções;

m) Usem ou permitam que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes aos órgãos ou serviços, cuja posse ou utilização lhes esteja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;

n) Violem os deveres previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 24.º.

Artigo 187.º

Despedimento disciplinar ou demissão

As sanções de despedimento disciplinar ou de demissão são aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção do vínculo de emprego público nos termos previstos na presente lei.

Artigo 188.º

Cessaçã da comissão de serviço

1 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é aplicável, a título principal, aos titulares de cargos dirigentes e equiparados que:

a) Não procedam disciplinarmente contra os trabalhadores seus subordinados pelas infrações de que tenham conhecimento;

b) Não participem criminalmente infração disciplinar de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, que revista caráter penal;

c) Autorizem, informem favoravelmente ou omitam informação, relativamente à situação jurídico-funcional de trabalhadores, em violação das normas que regulam o vínculo de emprego público;

d) Violem as normas relativas à celebração de contratos de prestação de serviço.

2 - A sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço é sempre aplicada acessoriamente aos titulares de cargos dirigentes e equiparados por qualquer infração disciplinar punida com sanção disciplinar igual ou superior à de multa.

