



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Turismo e Cultura

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Direção Regional do Turismo

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição	Pág.
1	25-10-2021	Elaboração do documento	Todas
2	28-03-2022	Revisão do documento	Todas
3	27-05-2022	Aprovação	Todas

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Direção Regional do Turismo

FICHA TÉCNICA

TÍTULO	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
DATA DE FINALIZAÇÃO	24 de maio de 2022
DATA DE APROVAÇÃO	27 de maio de 2022
COORDENAÇÃO	DRT Direção Regional do Turismo Avenida Arriaga, n.º 18 • 9004-519 Funchal Contactos: T.: (+351) 291 145 303 Email: diretor.drt@madeira.gov.pt

DESIGN GRÁFICO E EXECUÇÃO TÉCNICA SRTC | Secretaria Regional de Turismo e Cultura
DRT | Diretor Regional do Turismo

Índice

1. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO	8
2. DESPACHO DA DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO	9
3. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	10
4. NOTA INTRODUTÓRIA	11
5. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL - DRT	15
6. CARACTERIZAÇÃO DA DRT	26
7. CÓDIGO EUROPEU DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA	36
8. CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	38
9. PRINCÍPIOS MODELADORES DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA	40
10. DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS	47
11. PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	49
12. RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E TRATAMENTO	55
13. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	70
14. APLICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRCIC	72
15. CONCLUSÕES	77
ANEXO	78
MATRIZ I: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO TRANSVERSAIS A TODA A DRT	80
MATRIZ II: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA DSEAT	86
MATRIZ III: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DSIPET	88
MATRIZ IV: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DSQT	92
MATRIZ V: RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO ESPECÍFICOS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO DSPGR	95

1. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

		Função	Nome
Elaborado	Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos com os contributos das restantes Direções de Serviço.	Diretora de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos	Dr.ª Raquel Brazão de Castro
		Diretor de Serviços de Empreendimentos e Atividades Turísticas	Dr. Gil Camacho
		Diretora de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos	Dr.ª Bárbara Spínola
		Diretora de Serviços de Qualificação Turística	Dr.ª Cora Teixeira
Verificado	Gabinete do Diretor Regional	Diretora Regional	Dr.ª Dorita Mendonça
Aprovado	Diretora Regional	Diretora Regional	Dr.ª Dorita Mendonça
Homologado	Secretário Regional	Secretário Regional	Dr. Eduardo Jesus

DETENTORES DO DOCUMENTO

TIPO	SUPORTE	LOCAL	VÁLIDO ATÉ
Original	Papel	Gabinete do Diretor Regional	Próxima edição
Formato eletrónico	Informático	Na página web da SRTC	Próxima edição

MOTIVO DA EDIÇÃO

- Alterações orgânicas e novas atribuições da Direção Regional do Turismo e das estruturas e serviços que a integram.
- Revisão dos riscos e das medidas preventivas em conformidade com as recomendações emanadas no relatório de execução do PPRCIC – ano de 2019.
- Atualização de acordo com o teor das recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.

2. DESPACHO DA DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

Com a aprovação deste Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pela Diretora Regional do Turismo, está identificado um conjunto de regras e medidas preventivas essenciais para assegurar a execução do Plano por todas as unidades orgânicas e serviços que integram a Direção Regional do Turismo, atribuindo-se a todos os trabalhadores a responsabilidade pelo cumprimento dessas medidas.

Despacho de aprovação

A Diretora Regional do Turismo

Aprovado
Dorita Mendonça
27/5/22

Dorita Mendonça

Despacho de Homologação

O Secretário Regional de Turismo e Cultura

Homologado
António Eduardo de Freitas Jesus
21/5/2022

António Eduardo de Freitas Jesus

3. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
SRTC	Secretaria Regional de Turismo e Cultura
DRT	Direção Regional do Turismo
GSRTC	Gabinete do Secretário Regional
GDR	Gabinete do Diretor Regional
IRF	Inspeção Regional de Finanças
LCPA	Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas
PPRIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAM	Região Autónoma da Madeira
SIADAP-RAM	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM
DSPGR	Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos
DSEAT	Direção de Serviços de Empreendimentos e Atividades Turísticas
DSIPET	Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos
DSQT	Direção de Serviços de Qualificação Turística

4. NOTA INTRODUTÓRIA

O CPC, entidade administrativa independente, criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que desenvolve a sua atividade no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, recomendou que *«os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza»* devem definir e aprovar uma estratégia de controlo e gestão do risco de corrupção decorrente da atividade que lhes é estatutariamente confiada.¹

A elaboração dos referidos documentos enquadra-se no ensejo da luta contra a corrupção já identificada e sublinhada pela Comissão Europeia em comunicação ao Parlamento Europeu e ao Comité Económico e Social, pela Convenção de Mérida (Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção), realizada em 2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 21 de setembro, bem como pelo Grupo de Estados Contra a Corrupção do Conselho da Europa em recomendação formulada a Portugal.

Em 28 de dezembro de 2009, a então Secretária Regional do Turismo e Transportes elaborou e aprovou aquele que foi o primeiro PPRCIC, tendo sido posteriormente alterado em 17 de junho de 2013, pela Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes.

De modo a acolher em toda a sua plenitude a recomendação do CPC de 1 de julho de 2015, a então Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, procedeu ao aperfeiçoamento do PPRCIC, aproveitando a oportunidade para executar a atualização orgânica, em conformidade com o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, abrangendo todos os serviços de administração direta da RAM integrados à data na referida Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura e que mereceu

¹ Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009.

a aprovação do então Secretário Regional da Economia, Turismo e Cultura, mediante despacho de 9 de agosto de 2016.²

Decorridos mais de 4 anos desde a última revisão e aprovadas novas Recomendações pelo CPC³, justifica-se uma revisão ao PPRCIC que reflita, com maior profundidade, as situações potenciadoras de risco, as medidas preventivas e corretivas para as mitigar e os instrumentos de monitorização de implementação dessas medidas, estabelecendo um plano mais abrangente, que integre os riscos de gestão relevantes, por unidades orgânicas e serviços, nos quais se incluem os riscos de corrupção e infrações conexas, acolhendo o propósito expresso pelo CPC nas suas diversas recomendações.

Em 2020 foi determinado que cada estrutura orgânica deveria ter o seu próprio Plano. Por este facto a Direção Regional do Turismo, seguindo as orientações emanadas pelo GSR, elaborou o presente plano.

Com o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) visa-se, igualmente, adequá-lo à nova estrutura orgânica do Direção Regional do Turismo e às atribuições conferidas aos seus serviços e unidades orgânicas.

Procura-se, neste PPRCIC, ao contrário do que sucedida com o seu antecessor, considerar, unicamente, a atividade desenvolvida pela Direção Regional do Turismo.

Segundo o Tribunal de Contas, «risco é todo o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional»⁴.

A gestão do risco de corrupção é uma atividade que assume um carácter transversal e revela-se um requisito essencial ao normal funcionamento das organizações e dos

² Recomendações à data da aprovação do PPRCIC de 2016 - Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009; Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010; Gestão de conflitos de interesses no sector público, Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012; Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015; Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015; Combate ao branqueamento de capitais de 1 de julho de 2015.

³ Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 - Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas; Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 - Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública; Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 - Gestão de conflitos de interesse no setor público; Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020 - Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19.

⁴ In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, da Direção-Geral do Tribunal de Contas, de 12.12.2012.

Estados de Direito, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração.

Trata-se de uma atividade que tem por desígnio salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões públicas, devendo estas revelar-se conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

Com o presente PPRCIC pretende-se identificar riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das diversas atividades da DRT, e as medidas preventivas e de mitigação relativas aos riscos de corrupção e infrações conexas identificadas.

Tendo em consideração as áreas de intervenção e atividades da DRT, procedeu-se à identificação das situações potenciadoras de risco de corrupção e infrações conexas, bem como da sua probabilidade de ocorrência.

Foram ainda definidas as respetivas medidas preventivas, metodologia de implementação e acompanhamento, e os responsáveis pela sua concretização.

Nos termos da Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património, seja qual for a sua natureza, devem elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base no reconhecimento dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, etc);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Neste sentido, são objetivos deste documento:

- a) Assegurar a implementação do estatuído nas Recomendações que o CPC tem emitido;⁵
- b) Dar cumprimento à necessidade de atualização periódica do PPRCIC;
- c) Dar cumprimento às recomendações descritas no Relatório de Execução do PPRCIC relativo a 2019;
- d) Atualizar o PPRCIC atendendo à nova estrutura da DRT e às novas atribuições;
- e) Reavaliar os riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada atividade;
- f) Propor medidas preventivas da ocorrência de riscos, ou para a sua minimização;
- g) Redefinir os vários responsáveis envolvidos na gestão do plano e proceder à sua identificação.

O presente PPRCIC configura um importante instrumento de suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das atividades operacionais e instrumentais da DRT, de modo a que continue a modelar a sua atuação na salvaguarda dos princípios gerais que norteiam a atividade da Administração Pública, nomeadamente, legalidade, transparência, prossecução do interesse público, boa administração, igualdade, justiça, imparcialidade, razoabilidade e boa-fé, bem como permite a monitorização dos riscos de maior criticidade e a avaliação da eficácia das medidas previstas para a sua mitigação.

⁵ Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009; Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010; Gestão de conflitos de interesses no sector público, Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012, entretanto revogada à data da elaboração do presente relatório, pela recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020; Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015; Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015; Combate ao branqueamento de capitais de 1 de julho de 2015; Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017; Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019; Gestão de conflitos de interesse no setor público, Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020; Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020.

O PPRCIC vigora em paralelo com o Código de Conduta da SRTC, constituindo ambos um quadro normativo de valores que vincula todos os trabalhadores da DRT.

5. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL - DRT

5.1 Natureza

A Direção Regional do Turismo é o serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na Secretaria Regional de Turismo e Cultura (SRTC) a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro.

5.2 Missão

MISSÃO

(de acordo com o artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2020/M, de 22 de maio)

A DRT é um serviço executivo da SRTC que tem por missão o estudo, a coordenação, a promoção, a execução e a fiscalização das atividades turísticas no âmbito da política governamental definida para o setor turístico, tendo por objetivo o desenvolvimento sustentado e equilibrado da atividade turística na Região Autónoma da Madeira.

5.3 Visão

A DRT assume como desígnio afirmar-se como um organismo de referência na Administração Pública Regional, pautado pela excelência no âmbito da missão que lhe foi confiada e no respeito pelos princípios éticos próprios da Administração Pública.

5.4 Valores

A DRT detém uma multiplicidade de áreas de intervenção e uma pluralidade de stakeholders, desde os cidadãos, visitantes/turistas regionais, nacionais e de países

terceiros, aos agentes económicos bem como, clubes e instituições sem fins lucrativos, associados a atividades nas áreas do turismo.

A DRT, atentas as suas atribuições, está especialmente comprometida com comportamentos éticos, de rigor e transparência na sua atuação, os quais abrangem todos os trabalhadores, na sua conduta.

No âmbito das suas competências, o comportamento dos trabalhadores da DRT pauta-se por um conjunto de princípios e valores que enquadram e definem o quadro de referência para o processo de tomada de decisão a nível ético e técnico:

- **Legalidade.**
- **Excelência e inovação,** criando um clima propício à cooperação entre unidades orgânicas e trabalhadores, na implementação de processos de criatividade e inovação, procurando aplicar as últimas tecnologias, métodos e ideias nos eventos e iniciativas organizadas de modo a garantir a melhoria contínua dos mesmos.
- **Rigor, integridade, transparência e independência** na prossecução da sua missão e na interação com as diferentes entidades, mediante a autonomia nas decisões, promovendo uma cultura de observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho de funções, desenvolvendo a sua atividade no respeito pelos valores éticos e deontológicos do serviço público.
- **Proporcionalidade,** através da atuação com ponderação e razoabilidade, visando a adoção de medidas adequadas, necessárias e proporcionais a realização das suas atribuições e competências.
- **Responsabilidade, e compromisso** na ótica da eficiente administração dos recursos colocados à disposição da SRTC, ou seja, através de uma gestão dos recursos otimizada permitindo um maior rendimento e eficácia, reduzindo custos e tempos de execução.

5.5 Atribuições

ATRIBUIÇÕES

(nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2020/M, de 22 de maio)



Contribuir para a definição do planeamento estratégico do setor turístico regional e suas prioridades

Coordenar todas as iniciativas inerentes à execução dos objetivos da política definida para o setor turístico

Qualificar e promover a competitividade da oferta turística regional

Contribuir para a definição, implementação e monitorização da estratégia promocional do destino turístico Madeira e dos seus produtos em parceria com as entidades vocacionadas para o efeito

Coordenar a execução dos planos e programas de ação respeitantes à animação turística e implementar ferramentas para a sua contínua avaliação e monitorização

Promover a dinamização e diversificação de conteúdos que contribuam para o incremento da notoriedade do destino, dos seus produtos e recursos

Fomentar o aproveitamento, a gestão, a valorização e a preservação dos recursos turísticos da Região Autónoma da Madeira

Implementar ações que visem o incremento da qualidade do destino turístico

Promover o desenvolvimento das TIC's na divulgação do destino turístico Madeira, na interação com os seus visitantes e ainda o reforço da sua presença nas redes sociais, em parceria com entidades vocacionadas para o efeito

Analisar e propor o apoio financeiro a iniciativas e projetos de animação e promoção turística, considerados de interesse, de acordo com a legislação aplicável e proceder ao seu acompanhamento, monitorização e controlo

Apoiar o membro do Governo no licenciamento e autorização de empreendimentos ou atividades turísticas, bem como no reconhecimento do seu interesse turístico

Monitorizar a evolução da atividade turística regional e elaborar estudos, informando superiormente das oportunidades detetadas e propondo a sua estratégia de aproveitamento

Articular-se com os serviços e organismos regionais, nacionais e internacionais, relativamente a todas as matérias que interessem ao setor turístico

Assegurar a representação do destino turístico junto das entidades oficiais e privadas ligadas ao turismo, bem como participar em organismos e manifestações nacionais e internacionais no mesmo âmbito

Promover a elaboração de estudos e estatísticas bem como assegurar a recolha, o tratamento, a edição e a divulgação de informação turística

Assegurar o funcionamento da rede de postos de turismo

Emitir parecer sobre projetos de empreendimentos turísticos e de outros estabelecimentos ou atividades, no âmbito da sua competência legal

Fiscalizar serviços e atividades turísticas, incluindo, entre outros, empreendimentos turísticos, agências de viagens e turismo, empresas de animação turística e operadores marítimo-turísticos, relativamente à sua conformidade com a legislação existente

Emitir parecer sobre o plano de atividades e promoção da zona de jogo no estrangeiro

Monitorizar a evolução do alojamento local e cooperar, nas suas múltiplas vertentes, com as Câmaras Municipais territorialmente competentes e a Autoridade Regional das Atividades Económicas (ARAE)

Promover a requalificação da oferta, em articulação com outras entidades públicas e privadas

Proceder ao desenvolvimento e implementação dos instrumentos de planeamento, gestão e monitorização relacionados com a Sustentabilidade do Destino Madeira nas dimensões ambiental, económica, social e cultural

Coordenar o processo de Certificação do Destino Madeira e outras iniciativas neste âmbito, bem com as suas renovações e/ou revalidações

Executar as demais atribuições que por diploma legal ou regulamentar lhe sejam cometidas

5.6 Competências do Diretor Regional do Turismo

A DRT é dirigida pelo Diretor Regional do Turismo, designado no presente PPRCIC abreviadamente por Diretor Regional, coadjuvado por trabalhadores (GDR).

São, em particular, competências do Diretor Regional:⁶

- a) Representar a DRT;
- b) Coadjuvar o Secretário Regional de Turismo e Cultura na definição e execução da política regional para o setor do turismo;
- c) Coordenar e operacionalizar as ações enquadradas nos objetivos estratégicos para o setor, em parceria com as entidades vocacionadas para o efeito;
- d) Propor superiormente as iniciativas que visem o desenvolvimento do setor turístico;
- e) Coordenar e dirigir os serviços da DRT;
- f) Exercer, por inerência ou em representação da DRT, o desempenho de funções em conselhos consultivos, comissões ou outros órgãos colegiais no âmbito das suas atribuições;
- g) Articular-se com os representantes do setor e colaborar com os organismos regionais, nacionais e internacionais nas matérias que interessem ao setor turístico da Região;
- h) Decidir os processos de contraordenação relacionados com os serviços e atividades turísticas mencionados na alínea r) do n.º 1 do artigo 3.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2020/M, de 22 de maio;
- i) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou por instrumento contratual;
- j) Exercer as competências que lhe são conferidas no Estatuto do Pessoal Dirigente ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

O Diretor Regional pode, nos termos da lei, delegar as suas competências, em titulares de cargos de direção.

⁶ In artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 36/2020/M, de 22 de maio.

5.7 Estrutura orgânica

Pela Portaria da Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 370/2020, de 16 de julho foi aprovada a estrutura nuclear da Direção Regional do Turismo, cuja organização interna obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- Direção de Serviços de Empreendimentos e Atividades Turísticas (DSEAT)
- Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos (DSIPET)
- Direção de Serviços de Qualificação Turística (DSQT)
- Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos (DSPGR)

De acordo com o artigo n.º 7 da referida Portaria, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DRT foi fixado em três.



Figura 1 • Organograma da DRT (2022)⁷

⁷ Portaria Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 370/2020, de 16 de julho.

5.8 Recursos

5.8.1 Recursos Humanos⁸

A gestão de pessoal dos serviços da administração direta da SRTC rege-se pelo sistema centralizado de gestão, previsto nos artigos 6.º a 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M, de 31 de janeiro (aditou o artigo 21.º - A).

O sistema centralizado de gestão de recursos humanos consiste na concentração na Secretaria Regional dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, integrados nas carreiras gerais e nas carreiras e categorias subsistentes, e posterior afetação aos órgãos e serviços da sua administração direta, de acordo com as necessidades verificadas, por despacho do Secretário Regional.

Os trabalhadores são integrados no sistema centralizado da SRTC através de lista nominativa aprovada por despacho do Secretário Regional e publicada na 2.ª série do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira.

O sistema de gestão centralizado obedece, designadamente, aos seguintes princípios:

- a) A afetação determina a competência do dirigente máximo do respetivo serviço para praticar todos os atos no âmbito da gestão dos recursos humanos, nomeadamente avaliação de desempenho, marcação de férias e de faltas e registo de assiduidade;
- b) Por despacho do Secretário Regional, e sem prejuízo dos direitos e garantias dos trabalhadores, pode ser revista a afetação, sempre que se verifique a alteração de circunstâncias ou quando o plano de atividades dos serviços o justificar;
- c) O recrutamento de trabalhadores para postos de trabalho que se encontrem abrangidos pelo sistema centralizado de gestão é feito para a SRTC, sem prejuízo de ser determinado no aviso de abertura do procedimento concursal ou no pedido de utilização de reservas de recrutamento o órgão ou serviço ao qual o trabalhador ficará

⁸ In artigo 13.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro

afeto, através de referência ao respectivo mapa de pessoal onde o posto de trabalho se encontra previsto.

Os trabalhadores são afetos à DRT, mediante Despacho do Secretário Regional.

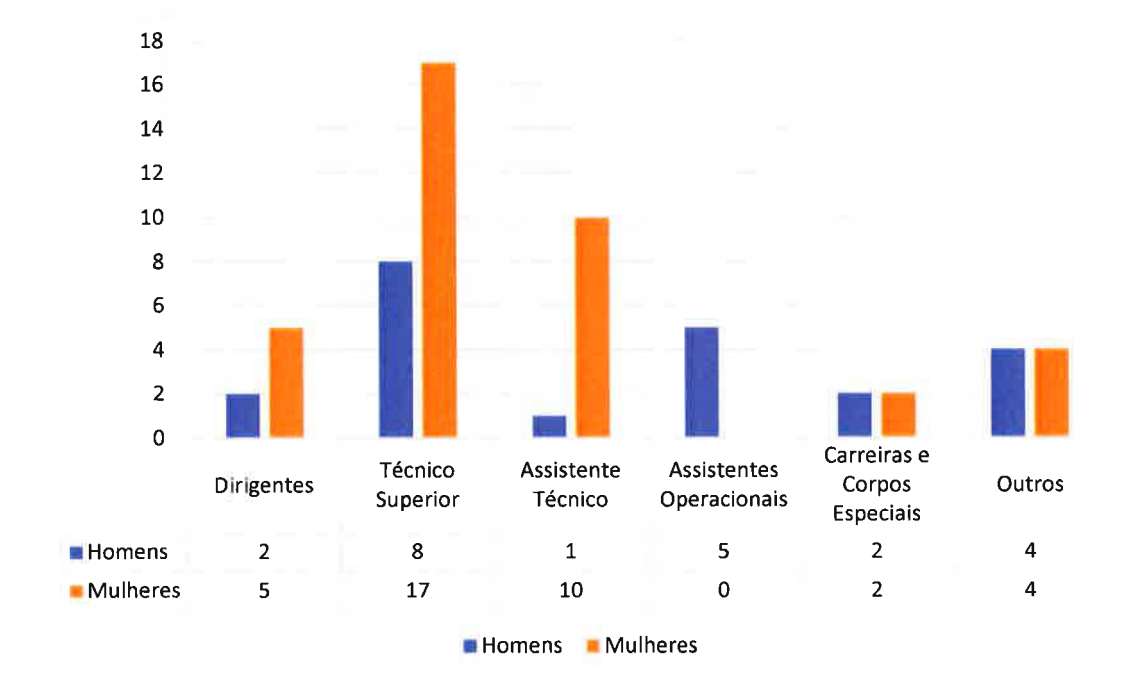


Figura 2 • Recursos Humanos DRT (2022)⁹ – Grupos profissionais/Carreiras

⁹ Dados reportados a 31 dezembro de 2021. Fonte: Balanço Social 2021 (aprovado a 7 de março 2022)

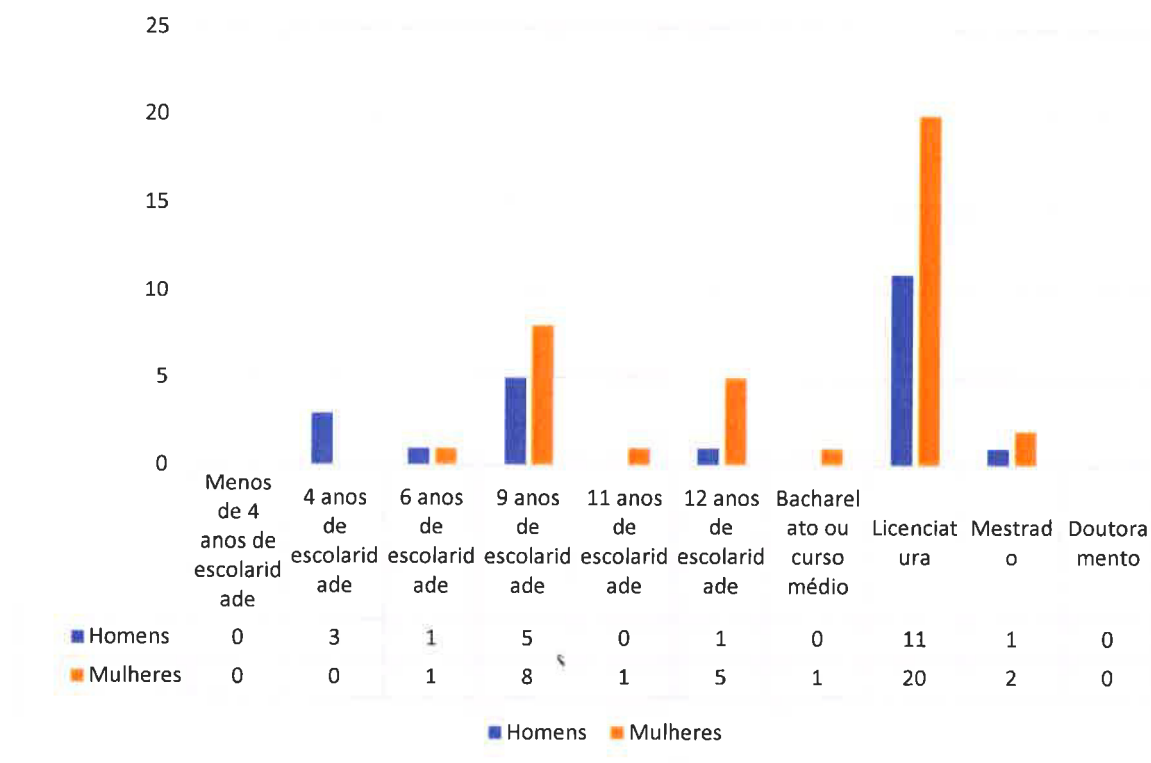


Figura 3 • Recursos Humanos DRT (2022) – Nível Habilitacional¹⁰

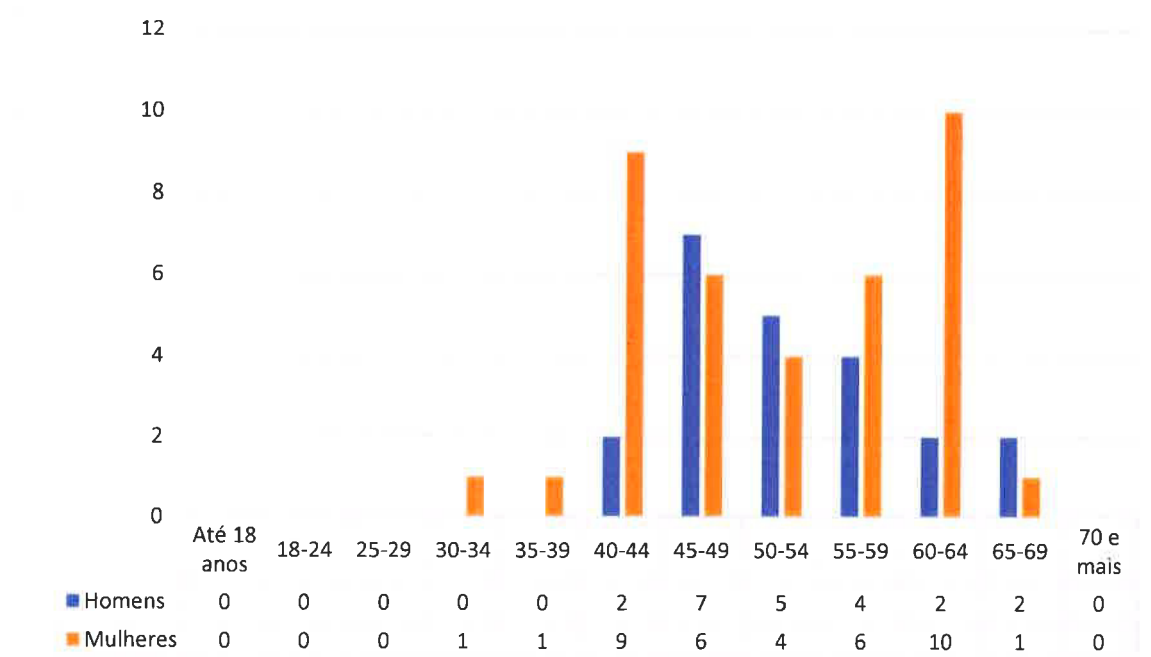


Figura 4 • Recursos Humanos DRT (2022) – Nível Etário¹¹

¹⁰ Dados reportados a 31 dezembro de 2021. Fonte: Balanço Social 2021 (aprovado a 7 de março 2022)

¹¹ Dados reportados a 31 dezembro de 2021. Fonte: Balanço Social 2021 (aprovado a 7 de março 2022)

Os recursos humanos estão distribuídos na DRT do seguinte modo:

	DRT
Cargos de direção	7
Técnicos superiores	25
Assistentes técnicos	11
Assistentes operacionais	5
Carreiras e Corpos Especiais	4
Outros	8
Total	60

Figura 5 • Distribuição dos Recursos Humanos da DRT (2022)¹²

5.8.2 Recursos Financeiros

Os recursos financeiros são os que constam, em cada ano, no Orçamento da RAM.

5.8.3 Recursos Materiais

Os recursos materiais encontram-se cadastrados e inventariados em GeRFiP, pelos serviços da SRTC.

5.9 Instrumentos de Gestão

São instrumentos de gestão da DRT:

- a) Orçamento anual e relatórios financeiros;
- b) Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)¹³
- c) Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM (SIADAP-RAM);
- d) Plano de atividades;¹⁴

¹² Dados reportados a 31 dezembro de 2021. Fonte: Balanço Social 2021 (aprovado a 7 de março 2022)

¹³ Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual

¹⁴ Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual

- e) Relatório de atividades;¹⁵
- f) PPRCIC e respetivo relatório de execução anual;
- g) Balanço Social;
- h) Auditorias internas e externas à SRTC.

6. CARACTERIZAÇÃO DA DRT

6.1 Direção de Serviços de Empreendimentos e Atividades Turísticas (DSEAT)¹⁶

6.1.1 Natureza e Missão

A Direção de Serviços de Empreendimentos e Atividades Turísticas tem como missão, genericamente, coordenar e assegurar a gestão do planeamento territorial turístico da Região e promover e zelar pela adequada organização e funcionamento do mercado dos agentes económicos prestadores de serviços de alojamento ou de atividades a turistas, por forma a incrementar a qualidade da oferta turística regional.

6.1.2 Direção

A DSEAT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, que é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo chefe de divisão, por si proposto, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.

O diretor de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direção e chefia.

6.1.3 Competências

À DSEAT compete, nomeadamente:

- a) Coordenar procedimentos referentes ao programa setorial do turismo;

¹⁵ Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual

¹⁶ In artigo n.º 3, da Portaria Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 370/2020, de 16 de julho.

- b) Apreciar, colaborar e intervir nos instrumentos de gestão territorial, no que respeita ao setor do turismo;
- c) Participar em estudos, que visem a defesa dos recursos turísticos;
- d) Apreciar operações urbanísticas referentes a empreendimentos turísticos, bem como de atividades e outros equipamentos do sector turístico, e propor a sua aprovação, correção ou rejeição;
- e) Coordenar e promover a realização de vistorias e pronunciar-se relativamente às instalações, serviços e equipamentos dos empreendimentos turísticos;
- f) Propor a classificação dos empreendimentos turísticos;
- g) Divulgar e apoiar os empresários em sede de identificação de requisitos prévios, obrigações legais e desenvolvimento dos procedimentos de comunicação aos serviços de registo nacional para fins de acesso e exercício da atividade de agências de viagens e turismo, empresas de animação turística, operadores marítimo-turísticos e outras que se insiram no sector turístico;
- h) Apreciar e dar parecer sobre as propostas de planificação, organização e realização de viagens e circuitos turísticos, incluindo excursões marítimas e passeios pedestres;
- i) Acompanhar as atividades de animação turística dos empreendimentos turísticos e outros agentes do setor turístico;
- j) Organizar e manter atualizado o registo dos empreendimentos turísticos e de outros estabelecimentos e das atividades de animação turística;
- k) Organizar e emitir parecer sobre os processos relativos à concessão de benefícios fiscais;
- l) Propor a criação de legislação regional respeitante a assuntos do setor do turismo;
- m) Emitir parecer sobre propostas de legislação relacionadas com o turismo;
- n) Emitir parecer sobre candidaturas a sistemas de incentivos financeiros;
- o) Participar nas atividades das comissões de estudo e elaboração dos planos de obras suportadas com receitas das zonas de jogo e dar parecer sobre os mesmos;

- p) Colaborar e apoiar tecnicamente obras de iniciativa pública, consideradas de interesse turístico;
- q) Cooperar com os organismos competentes na formação profissional turística, designadamente no que se refere à organização de ações específicas que visem a valorização da oferta turística, empresarial e profissional;
- r) Emitir certificados, certidões e declarações relativamente a assuntos da sua área de intervenção;
- s) Analisar e averiguar as reclamações do âmbito das competências da DRT;
- t) Coordenar a gestão das reclamações efetuadas por turistas sobre matérias que não sejam do âmbito das competências da DRT;
- u) Fiscalizar as instalações, serviços e equipamentos dos empreendimentos turísticos;
- v) Fiscalizar as atividades dos agentes de animação turística;
- w) Fiscalizar as demais atividades turísticas;
- x) Instaurar e instruir procedimentos de contraordenação;
- y) Colaborar com as entidades intervenientes no processo de registo e exploração dos estabelecimentos de alojamento local.

6.2 Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos (DSIPET)¹⁷

6.2.1 Natureza e Missão

A Direção de Serviços de Informação, Projetos e Eventos Turísticos (DSIPET) tem por missão, genericamente analisar, acompanhar, coordenar e executar projetos de carácter turístico, criação e desenvolvimento de produtos turísticos e atividades de animação turística que compõem o Calendário Anual de Animação Turística da Região, visando o crescimento sustentado e o incremento da competitividade do Destino Madeira.

¹⁷ In artigo n.º 4, da Portaria Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 370/2020, de 16 de julho.

6.2.2 Direção

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

Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo chefe de divisão, por si proposto, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.

O diretor de serviços pode, nos termos da lei, delegar competências em titulares de cargos de direção e chefia.

6.2.3 Competências

À DSIPET compete, nomeadamente:

- a) Colaborar com todas as entidades regionais, nacionais ou internacionais relativamente a todas as matérias pertinentes para o desenvolvimento do sector turístico, nomeadamente com as que se encontrem envolvidas em atividades ou projetos de desenvolvimento integrado com interesse para a oferta turística regional;
- b) Promover o apoio a eventos, congressos, exposições, convenções e outras ações de âmbito turístico com carácter institucional;
- c) Promover o desenvolvimento de projetos que permitam incentivar e sustentar uma envolvente económica e social favorável ao aparecimento de novos fatores competitivos do cluster turístico regional;
- d) Estimular, dinamizar e apoiar a criação de conteúdos e experiências relevantes, potenciando a autenticidade e especificidade dos recursos turísticos, naturais, paisagísticos, humanos e culturais ligados ao Destino;
- e) Apoiar e contribuir para o crescimento e projeção dos produtos turísticos, através da captação, apoio e potenciação de eventos, nomeadamente aqueles ligados à natureza, ao turismo ativo e náutico;

- f) Estimular a inovação e a aplicação de tecnologias de informação e comunicação na criação, difusão e dinamização de conteúdos, iniciativas e projetos adequados à realidade evolutiva do Turismo, da sua globalização, tendências e hábitos dos turistas;
- g) Promover o estreitamento de contactos com as diversas instituições políticas, comerciais, nacionais, europeias ou outras que possibilitem a realização de iniciativas que potenciem a notoriedade do Destino, institucionalmente ou através de produtos ou projetos turísticos;
- h) Cooperar com entidades regionais, nacionais e internacionais produtoras de dados estatísticos com interesse para o turismo;
- i) Estudar, monitorizar e avaliar a evolução da atividade turística regional, em articulação com o Observatório Regional do Turismo, Direção Regional da Estatística e de outros organismos, contribuindo para o conhecimento e uma eficaz gestão do destino;
- j) Assegurar e participar na realização de inquéritos, estudos, bem como a, recolha, partilha e a transferência de informação atinente à atividade turística regional, para todos os agentes do setor;
- k) Desenvolver ferramentas e sistemas de análise do comportamento e das tendências, satisfação e perfil do turista, em parceria com outros organismos;
- l) Coordenar a atividade dos Postos de Informação Turística;
- m) Assegurar o desenvolvimento, a modernização, a gestão e permanente atualização dos meios de prestação de informação ao turista existentes nos Postos de Informação Turística;
- n) Desenvolver e manter atualizadas as bases de dados de inventariação de recursos turísticos;
- o) Desenvolver materiais informativos, assegurando a sua adequada distribuição com base em critérios de eficácia e de eficiência e adequação ao público-alvo, profissionais ou consumidores finais;

- p) Fomentar a circulação e disseminação de informação turística, promotora do destino, dos seus produtos e dos seus recursos turísticos;
- q) Assegurar o aperfeiçoamento dos canais de comunicação e informação com o turista por forma a permitir uma gestão de relação - cliente (CRM - Customer Relationship Management) que forneça uma visão única sobre os potenciais e reais visitantes no intuito de responder às suas necessidades e potenciar a sua fidelização;
- r) Desenvolver ferramentas e iniciativas que incrementem a interatividade com o Turista, promovendo o conhecimento e disseminação das suas experiências;
- s) Assegurar a gestão de conteúdos, atualização e dinamização do portal oficial de turismo da Região, na vertente informativa;
- t) Planear, propor, desenvolver e implementar o Calendário Anual de Animação Turística da RAM;
- u) Criar e enriquecer os eventos turísticos, desenvolvendo parcerias no sentido de dinamizar e divulgar os eventos em questão;
- v) Promover a dinamização de novas iniciativas, eventos de animação turística através da criação e desenvolvimento de novas ideias, conteúdos e experiências relacionados com a cultura, valores, tradições e atividades regionais que contribuam para o seu enriquecimento e/ou alargamento no tempo e no espaço;
- w) Apoiar as atividades de animação turística de iniciativa privada que possam complementar e integrar o calendário anual de animação turística;
- x) Promover a descentralização dos eventos turísticos, integrando no calendário de animação turística anual as atividades desenvolvidas nos vários concelhos;
- y) Incentivar e coordenar atividades temáticas, adaptadas a cada concelho, com o intuito de enriquecer e dinamizar a tradição histórica e etnográfica da Região;
- z) Acompanhar e produzir conteúdos a integrar nos materiais promocionais e planos de promoção relativos aos eventos de animação turística;
- aa) Organizar e acompanhar as comunicações oficiais à imprensa no âmbito da realização dos eventos.

6.3 Direção de Serviços de Qualificação Turística (DSQT)¹⁸

6.3.1 Natureza e Missão

A Direção de Serviços de Qualificação Turística (DSQT) tem por missão, genericamente, planear, analisar, coordenar, desenvolver e valorizar ações que visem, por via da qualificação, o desenvolvimento da Região Autónoma da Madeira como destino turístico.

6.3.2 Direção

A DSQT é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau. Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, por si proposto, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.

6.3.3 Competências

À DSQT compete, nomeadamente:

- a) Promover a qualificação e melhoria da oferta turística regional, no âmbito das políticas de ordenamento turístico em vigor e de valorização da oferta, em articulação com outras entidades públicas e privadas;
- b) Assegurar a estruturação, o desenvolvimento, a dinamização e a qualificação dos produtos, segmentos e nichos turísticos, com especial enfoque naqueles que distinguem e diferenciam o Destino Madeira dos demais destinos concorrentes;
- c) Apoiar, dinamizar e coordenar a realização de atividades, iniciativas e projetos que permitam incentivar e sustentar uma envolvente favorável ao desenvolvimento e valorização do setor turístico regional associado a uma cultura baseada em fatores de sustentabilidade económica, ambiental e social;

¹⁸ In artigo n.º 5, da Portaria Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 370/2020, de 16 de julho.

- d) Cooperar, apoiar e comunicar com todos os serviços e organismos regionais, nacionais ou internacionais, públicos e privados, tendo em vista a qualificação do sector turístico, nomeadamente com aqueles que têm competências, atividades ou projetos com impacto e interesse para a oferta turística regional;
- e) Desenvolver, coordenar e implementar todos os procedimentos inerentes ao processo de Certificação do Destino Madeira, no contexto da Sustentabilidade Turística, e outras iniciativas, nomeadamente, galardões e ou distinções, neste âmbito, bem como as suas renovações e/ou revalidações;
- f) Desenvolver, coordenar e executar todos os procedimentos inerentes à implementação dos instrumentos de planeamento, gestão, avaliação e monitorização relacionados com a Sustentabilidade Turística do Destino Madeira nas dimensões ambiental, económica, social e cultural;
- g) Coordenar a elaboração e implementação de um sistema de indicadores de sustentabilidade da atividade turística regional e ainda a sua monitorização, estudo e avaliação da sua evolução;
- h) Promover o estreitamento de contactos com diversas instituições políticas, comerciais, nacionais ou internacionais ou outras que possibilitem certificações e ou distinções e a realização de iniciativas que potenciem a notoriedade do Destino, no âmbito da sustentabilidade turística;
- i) Propor e avaliar medidas tendentes a assegurar e a incrementar a competitividade e sustentabilidade do turismo regional.

6.4 Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos (DSPGR)¹⁹

6.4.1 Natureza e Missão

A Direção de Serviços de Planeamento e Gestão de Recursos (DSPGR) tem por missão, genericamente, planear, gerir, desenvolver, executar, bem como, prestar apoio

¹⁹ In artigo n.º 6, da Portaria Vice-presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 370/2020, de 16 de julho.

técnico, jurídico, administrativo e logístico, no domínio da gestão dos recursos materiais e humanos afetos à DRT.

6.4.2 Direção

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

Nos casos de ausência, falta ou impedimento do diretor de serviços, este é substituído pelo técnico superior, por si proposto, mediante despacho do dirigente máximo do serviço.

6.4.3 Competências

À DSPGR, compete, nomeadamente:

- a) Contribuir para o planeamento e definição de objetivos de gestão, apoiando todas as restantes unidades orgânicas nucleares e flexíveis da DRT na aplicação e organização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços de molde a garantir a sua valorização contínua, o desenvolvimento de competências, a motivação profissional e a melhoria do desempenho prestada por todos os serviços da DRT;
- b) Analisar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade dos serviços em articulação com todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis da DRT;
- c) Assegurar, em articulação, com o Gabinete dos Recursos Humanos do Gabinete do Secretário Regional, todos os procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos da DRT;
- d) Diligenciar as ações necessárias à organização e instrução dos processos relativos ao pessoal afeto à DRT;
- e) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à avaliação de desempenho e do pessoal afeto à DRT;

- f) Executar os procedimentos necessários à realização de estágios profissionais e outros programas de emprego nos diversos serviços da DRT;
- g) Garantir a compilação e organização da informação relativa aos trabalhadores da DRT, respetivos mapas, relatórios e a elaboração do balanço social e submetê-los a aprovação superior;
- h) Organizar e realizar todas as diligências inerentes aos procedimentos de concursos e mobilidade de pessoal, no âmbito das competências da Direção Regional;
- i) Assegurar o armazenamento, gestão, controlo e respetiva distribuição dos stocks de materiais informativos, promocionais, e expedição dos mesmos, ou de outros bens a enviar pelos serviços da DRT;
- j) Garantir a gestão, manutenção, conservação e limpeza dos armazéns e outros espaços e instalações da DRT;
- k) Zelar pela segurança, manutenção, conservação, bem como gerir o transporte, movimentos e empréstimos de bens e equipamentos da DRT;
- l) Desenvolver, organizar e implementar procedimentos para gerir a informação relativa à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços de todos os serviços da DRT;
- m) Acompanhar a execução do orçamento de investimentos e de despesas correntes da DRT, antecipando e gerindo as necessidades de alterações e reforços orçamentais junto do Diretor Regional;
- n) Acompanhar e avaliar as necessidades globais relativa à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços da DRT, por forma a garantir uma visão organizacional global, visando a uma eficiência e eficácia nos processos de aquisição;
- o) Definir, desenvolver e implementar os processos e sistemas orientados para a recolha, controlo, tratamento e difusão da informação de gestão relevante na prossecução das competências das alíneas anteriores.

7. CÓDIGO EUROPEU DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

A 6 de setembro de 2001, o Parlamento Europeu aprovou uma resolução sobre um Código de Boa Conduta Administrativa que as instituições e os órgãos da União Europeia, assim como as suas administrações e respetivos funcionários, deverão respeitar nas suas relações com o público.

A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia foi proclamada na Cimeira de Nice, em dezembro de 2000, consagrando-se nela, como direitos fundamentais dos cidadãos, o direito a uma boa administração e o direito de apresentar petições ao Provedor de Justiça da União respeitantes a casos de má administração.

O Código visa explicitar de forma circunstanciada o que deverá significar na prática o direito a uma boa administração consignado na Carta.

Nos termos do artigo 41.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, “1. *Todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados pelas instituições e órgãos da União de forma imparcial, equitativa e num prazo razoável.*

2. Este direito compreende, nomeadamente:

– o direito de qualquer pessoa a ser ouvida antes de a seu respeito ser tomada qualquer medida individual que a afete desfavoravelmente, – o direito de qualquer pessoa a ter acesso aos processos que se lhe refiram, no respeito dos legítimos interesses da confidencialidade e do segredo profissional e comercial,

– a obrigação, por parte da administração, de fundamentar as suas decisões.

3. Todas as pessoas têm direito à reparação, por parte da Comunidade, dos danos causados pelas suas instituições ou pelos seus agentes no exercício das respetivas funções, de acordo com os princípios gerais comuns às legislações dos Estados-Membros.

4. Todas as pessoas têm a possibilidade de se dirigir às instituições da União numa das línguas oficiais dos Tratados, devendo obter uma resposta na mesma língua.”.

Conforme dispõe o seu artigo 43.º, “Qualquer cidadão da União, bem como qualquer pessoa singular ou coletiva com residência ou sede social num Estado-Membro, tem

o direito de apresentar petições ao Provedor de Justiça da União, respeitantes a casos de má administração na atuação das instituições ou órgãos comunitários, com exceção do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Primeira Instância no exercício das respetivas funções jurisdicionais”.

O Código, aprovado pelo Parlamento Europeu, contém os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações das instituições e suas administrações com o público - *peessoas singulares ou coletivas, quer tenham ou não a sua residência ou sede estatutária num Estado-Membro -*, a menos que se rejam por disposições específicas e determina que nas suas relações com o público, as Instituições e respetivos funcionários devem observar os princípios nele estabelecidos de boa conduta administrativa, aplicável a todos os funcionários e outros agentes abrangidos pelo Estatuto dos Funcionários e pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes nas suas relações com o público.

As Instituições e respetivas administrações adotam as medidas necessárias para garantir que as disposições previstas no Código são também aplicáveis a outras pessoas que nela trabalhem, tais como pessoas com um contrato de trabalho de direito privado, peritos destacados pelas administrações públicas nacionais e estagiários.

8. CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA²⁰

Os serviços regem a sua conduta em conformidade com os dez Princípios Éticos da Administração Pública, nos seguintes termos:

princípio do serviço público

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

princípio da legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

princípio da justiça e imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

princípio da igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

²⁰ In <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=9BB1D4D0-0607-4588-BCAD-894DBC499AFF&MEN=i>

princípio da proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

princípio da colaboração e boa-fé

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

princípio da informação e qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

princípio da competência e responsabilidade

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

9. PRINCÍPIOS MODELADORES DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA²¹

princípio da legalidade

Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respectivos fins.

Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos

Compete aos órgãos da Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

²¹ Nos termos do Código do Procedimento Administrativo

princípio da boa administração

A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, a Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.

princípio da igualdade

Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

princípio da proporcionalidade

Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.

As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

princípio da justiça e da razoabilidade

A Administração Pública deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

princípio da imparcialidade

A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizatórias e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

princípio da boa-fé

No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.

No cumprimento do disposto no parágrafo anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

princípio da colaboração com os particulares

Os órgãos da Administração Pública devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as

informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

princípio da participação

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

princípio da decisão

Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.

Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.

Os órgãos da Administração Pública podem decidir sobre coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exija.

princípios aplicáveis à administração eletrónica

Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.

Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.

Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.

O disposto no parágrafo anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.

princípio da gratuidade

O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.

Em caso de insuficiência económica, a Administração isenta, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior.

A insuficiência económica deve ser provada nos termos da lei sobre apoio judiciário, com as devidas adaptações.

princípio da responsabilidade

A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

princípio da administração aberta

Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado por lei.

princípio da proteção dos dados pessoais

Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

princípio da cooperação leal com a União Europeia

Sempre que o direito da União Europeia imponha à Administração Pública a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados-membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.

Na ausência de prazo específico, a obrigação referida no número anterior é cumprida no quadro da cooperação leal que deve existir entre a Administração Pública e a União Europeia.

10. DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS

Os trabalhadores em funções públicas que integram os serviços da DRT estão obrigados aos deveres gerais enunciados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- Dever de prossecução do interesse público – consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 3).
- Dever de isenção – consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce (artigo 73.º, n.º 4).
- Dever de imparcialidade – consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 5).
- Dever de informação – consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada (artigo 73.º, n.º 6).
- Dever de zelo – consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas (artigo 73.º, n.º 7).
- Dever de obediência – consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal (artigo 73.º, n.º 8).
- Dever de lealdade – consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço (artigo 73.º, n.º 9).

- Dever de correção – consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos (artigo 73.º, n.º 10).
- Deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas – comparecer ao serviço nos dias a que está obrigado (artigo 73.º, n.º 11).
- O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível (artigo 73.º, n.º 12).

11. PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

11.1. CONCEITO

O conflito de interesses surge como um fenómeno estreitamente associado ao da corrupção, na medida em que estas práticas se reconduzem, na sua essência, à ingerência de um interesse alheio ao interesse geral da instituição no processo de tomada de decisões, condicionando o sentido dessas decisões a interesses pessoais em lugar de servirem o interesse comum.

Na linha das noções difundidas pelas organizações internacionais, como a ONU, a OCDE e o CREGO²² (no âmbito do Conselho da Europa), o CPC na sua Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, revogada à data da elaboração do presente PPRCIC pela sua Recomendação de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, oferece o conceito de conflito de interesses no setor público, definindo-o como:

«... qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam por em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

(...)

Podem ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixam o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outros, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem

²² Grupo de Estados Membros contra a Corrupção

ainda ter influência na entidade pública onde exercem funções, através de ex-trabalhadores.»

A Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública de 26 de janeiro de 2017, reconhece a integridade como *«um dos pilares das estruturas políticas, económicas e sociais e, portanto, essencial ao bem estar económico e social e à prosperidade dos indivíduos e das sociedades como um todo»*, afirmando que *«os riscos de integridade existem nas várias interações entre o sector público e o setor privado, a sociedade civil e os indivíduos, em todas as etapas do processo político e das políticas públicas, assim esta interconetividade requer de toda a sociedade uma abordagem integrativa para aumentar a integridade pública e reduzir a corrupção no setor público (...)»*.

Para tanto, a OCDE recomenda a tomada de várias ações e estratégias que promovam efetivamente a integridade pública.

Tendo em conta a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública veio o CPC, em 2 de maio de 2018, emitir uma nota na qual manifesta a sua adesão ao conteúdo dessa recomendação.

Na sua recomendação de 8 de janeiro de 2020, o CPC refere que *«Considerando que os casos abusivos e eticamente censuráveis, ou seja, as situações suscetíveis de originar interesses incompatíveis entre a esfera pública e a privada ou entre a prossecução do interesse coletivo e o particular, salienta-se que o conceito de conflito de interesses inclui qualquer situação, real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação.*

(...)

Para prevenção de conflitos de interesses em todas as entidades do Setor Público e ainda em relação a todos quantos participem em decisões, movimentem dinheiros, valores ou património públicos, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, que conjuntamente com sistema de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam

aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.»

11.2 DEVERES DOS TRABALHADORES EM MATÉRIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Todos os trabalhadores devem evitar conflitos de interesses. Entende-se existir conflito de interesses sempre que, no exercício da sua atividade, sejam chamados a intervir em processos de decisão, processos ou procedimentos que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham colaborado, ou pessoas com quem estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco ou de coabitação, e/ou, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos que com eles detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse.

Todos os trabalhadores da DRT são responsáveis pela prevenção, deteção e gestão de situações de conflito de interesses que ocorram na organização, devendo:

- a) Cumprir escrupulosamente o descrito no Código de Conduta da SRTC;
- b) Autoavaliar a existência de conflitos de interesses a cada matéria que lhe seja confiada;
- c) Reportar qualquer situação em que se possam encontrar envolvidos ou suspeita de casos terceiros;
- d) Sempre que pretendem exercer funções em acumulação, preencher formulário próprio, que é visado pelo superior hierárquico e sujeito à prévia autorização do Secretário Regional;
- e) Na distribuição de processos, ter sempre em consideração o conteúdo das Declarações Públicas de Interesses dos trabalhadores e dos membros dos Júris/Comissões;

11.3 MEDIDAS JÁ EXISTENTES

Atualmente, a DRT dispõe já de alguns mecanismos com vista à prevenção e monitorização dos conflitos de interesses para atividades potencialmente mais expostas aos conflitos de interesses, dos quais se destaca:

ATIVIDADE GERAL	ATIVIDADE ESPECÍFICA	NOTÍCIA
Contratação Pública	Observância dos princípios legais na elaboração de projetos e cadernos de encargos e de uma adequada definição dos requisitos técnicos e de definição formal das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de aquisição de bens e de serviços e nas empreitadas, nas suas diversas fases;	1. Definir e caracterizar por escrito essas responsabilidades, em documento estruturado a divulgar por todas as unidades orgânicas, corporizado num manual de procedimentos internos. Parte substancial das decisões executam regulamentação específica, nacional e comunitária. Tal fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que sustentam.
	Falhas no sistema de controlo interno.	Implementação de mecanismos internos de controlo que permitam detetar situações indiciadoras de conluio entre concorrentes e de eventual favorecimento pelos funcionários.
	Existência de conflitos de interesses	Subscrição por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos de contratação pública.
Concessão de benefícios públicos	Constituição e sistematização de um processo para cada pedido de concessão de benefícios públicos.	1. A decisão de atribuição do benefício deve ser bem fundamentada. 2. A decisão tomada deve respeitar os princípios constitucionais de salvaguarda do interesse público, igualdade, proporcionalidade e livre concorrência. Parte substancial das decisões executam regulamentação específica, nacional e comunitária. Tal fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão.
Qualificação da oferta - emissão de pareceres no âmbito dos processos de licenciamento de empreendimentos e atividades turísticas	Emissão de pareceres sobre instrumentos de Gestão Territorial (IGT'S), que podem ter reflexos em interesses de investimentos de entidades privadas.	Parte substancial das decisões executam regulamentação específica, nacional e comunitária. Tal fundamentação é suficiente, nomeadamente indicando as normas que lhe conferem competências e/ou atribuições para a concessão. Processo de emissão de pareceres assenta numa segregação de funções, existindo 3 fases em que intervêm diferentes pessoas: 1º nível: emissão de parecer técnico; 2º nível de decisão intermédia: Diretor de Serviços que o submete ao Diretor Regional e que decide ou submete ao Secretário Regional a decidir a final. O parecer é dirigido a uma outra

		entidade pública constituindo um elemento necessário para a instrução do processo.
	Emissão de pareceres sobre pedidos de informação prévia e projetos de arquitetura dos empreendimentos turísticos sob a alçada da DRT que pode ter reflexos em interesses de investimentos de entidades privadas.	Os pedidos são feitos por privados. No processo decisório interno a pretensão é apreciada por um técnico que produz uma informação de serviço, que vai depois a parecer ou a despacho do Diretor de Serviços – e submetida ao Diretor Regional do Turismo e Secretário Regional para decisão final. Uma vez que no processo há como interlocutor uma entidade privada, há algum risco, embora baixo. Deverá ser equacionada a hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos.
	Atribuição (aprovação) da classificação aos empreendimentos turísticos sob a alçada da DRT.	Intervenção da SRTC/DRT na atribuição da classificação (ou revisão da anteriormente atribuída – de 5 em 5 anos) a um empreendimento turístico. A decisão final sobre o pedido é tomada após a realização de uma auditoria ao empreendimento, em regra feita por dois técnicos que elaboram uma informação de serviço propondo a atribuição da classificação (ou a não atribuição). Essa informação de serviço é analisada a dois níveis intermédios de apreciação –Chefe de Divisão e Diretor de Serviços – e submetida ao Diretor Regional do Turismo, para decisão final. Uma vez que no processo há como interlocutor uma entidade privada, há algum risco, embora baixo. Deverá ser equacionada a hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos.
	Apreciação dos pedidos de aprovação dos títulos constitutivos dos empreendimentos turísticos (condição para ser possível a venda de frações dos empreendimentos nos casos em que a lei admite essa venda).	Os pedidos são feitos por privados. No processo decisório interno a pretensão é apreciada por um técnico que produz uma informação de serviço, que vai depois a parecer ou a despacho do Diretor de Serviços – e submetida ao Diretor Regional do Turismo e Secretário Regional para decisão final. Uma vez que no processo há como interlocutor uma entidade privada, há algum risco, embora baixo. Deverá ser equacionada a hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos.

Figura 11 • Síntese das medidas implementadas no âmbito do conflito de interesses

11.4 MEDIDAS A IMPLEMENTAR

Não obstante as medidas já implementadas, tendo por base as linhas orientadoras de gestão, no que respeita à prevenção de conflitos de interesses, enumeradas na Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020, identificam-se na matriz de riscos transversais a toda a organização um conjunto de medidas adicionais para a prevenção da ocorrência de conflitos de interesses, a desenvolver na DRT.

RISCO	MEDIDAS	RESPONSÁVEL
Existência de conflitos de interesses	Subscrição por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios públicos.	Diretores de Serviços, Diretor Regional do Turismo

Figura 12 • Síntese das medidas a implementar no âmbito do conflito de interesses

Declaração de existência ou não existência de conflito de interesses

De salientar que todos os trabalhadores que já tenham assinado Declarações e que, por qualquer motivo, se encontrem ou venham a encontrar em situação de conflito de interesses deverão comunicar esse facto por escrito ao superior hierárquico, no prazo de 30 dias, a contar da data de ocorrência ou do conhecimento da mesma.

11.5 QUADRO LEGAL

Com relevância para o controlo dos conflitos de interesses destacam-se os seguintes:

- Código do Procedimento Administrativo;
- Código dos Contratos Públicos;

- Constituição da República Portuguesa relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública;
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado - Adaptação do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração - Central, Regional e Local do Estado à Região Autónoma da Madeira - Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas adaptada à Administração Regional Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na redação atual;
- Regime de incompatibilidades do pessoal de livre designação por titulares de cargos políticos;
- Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos
- Regime Jurídico, Natureza, Composição e Orgânica dos Gabinetes dos Membros do Governo.

12. RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E TRATAMENTO

12.1 CONCEITOS

RISCO

O termo Risco encontra a sua definição no Conselho de Prevenção da Corrupção, que que o traduz no facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

O termo risco designa um evento, uma situação ou uma circunstância com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução de objetivos da unidade organizacional. Trata-se do resultado objetivo

da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra.

O simples facto de uma atividade existir abre a possibilidade da ocorrência de eventos ou combinação deles, cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens ou ameaças ao sucesso.

GESTÃO DO RISCO

A gestão de riscos é entendida como o processo através do qual se analisam, meteticulosamente, os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e ou assumir os riscos.

A gestão de riscos é entendida como um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da instituição e à implementação dessa mesma estratégia, e integra-se na cultura institucional, com uma política eficaz e um programa conduzido pelos dirigentes máximos.

CORRUPÇÃO

A corrupção consiste na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. (artigo 372.º e seguintes do Código Penal)

CORRUPÇÃO ATIVA

Situação em que um indivíduo, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Constitui ainda corrupção ativa, a situação em que um indivíduo, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de ato ou omissão não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida. (artigo 374.º do Código Penal).

CORRUPÇÃO PASSIVA

Situação em que o funcionário por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Constitui ainda corrupção passiva, a situação em que o funcionário por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida. (artigo 373.º do Código Penal)

RECEBIMENTO INDEVIDO DE VANTAGEM

Nos termos do n.º 1 do artigo 372.º do Código Penal constitui uma situação de recebimento indevido de vantagem, *«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 (...)»*.

Inclui-se, ainda, em face do disposto no n.º 2 do citado artigo 372.º, *«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 (...)»*.

CRIME CONEXO

Além do crime de corrupção, estão previstos no Código Penal diversos outros tipos de crime, que embora diferentes entre si, têm em comum o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

O crime conexo (ou infração conexa) consiste no ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

São infrações conexas, nomeadamente, as adiante identificadas e cujas definições se apresentam em termos resumidos:

ABANDONO DE FUNÇÕES: *«O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento».*

ABUSO DE CONFIANÇA– *«Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (...)».* (artigo 205.º do Código Penal)

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 (...)».* (artigo 382.º do Código Penal)

APROPRIAÇÃO ILEGÍTIMA DE BENS PÚBLICOS: *« 1 - Quem, 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 (...)» (artigo 234.º do Código Penal)

APROVEITAMENTO INDEVIDO DE SEGREDO: *«Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado (...)*». (artigo 196.º do Código Penal)

BRANQUEAMENTO: *«(...) 2 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, (...)*». (artigo 368.º - A do Código Penal)

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 (...)*». (artigo 379.º do Código Penal)

DANIFICAÇÃO OU SUBTRAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO 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, (...)*». (artigo 259.º do Código Penal)

DENEGAÇÃO DE JUSTIÇA E PREVARICAÇÃO: «1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, (...)

2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, (...)»
(artigo 369.º do Código Penal)

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) fazer 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». (artigo 256.º do Código Penal)

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 (...).» (artigo 257.º do Código Penal)

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;

(...)

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.

(...).» (artigo 258.º do Código Penal)

FAVORECIMENTO PESSOAL PRATICADO POR FUNCIONÁRIO: Quando o favorecimento pessoal referido no artigo 367.º do Código Penal «*for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar*». (artigo 368.º do Código Penal)

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 (...)*

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (...)

3- (...) *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 377.º do Código Penal)

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 (...)*

3. *Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no nº 1 (...).*». (artigo 375.º do Código Penal)

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 (...)*

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 (...).*».

SUBORNO: «*Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359º ou 360º*» - Falsidade de depoimento ou declaração, Falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução -, «*sem que estes venham a ser cometidos*». (artigo 363.º do Código Penal)

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 (...)

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 para os fins previstos na alínea a) (...).» (alínea a) - se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável). (artigo 335.º do Código Penal)

USURPAÇÃO DE FUNÇÕES: “Quem:

a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;

b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche; ou

c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão

ou suspensão de funções;”. (artigo 358.º do Código Penal)

VIOLAÇÃO DE SEGREDO POR FUNCIONÁRIO: «1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar 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 (...) » (artigo 383.º do Código Penal)

12.2 O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO

A prática de crime de corrupção (ativa ou passiva) ou de infrações conexas implica a conjugação dos seguintes elementos: ação ou omissão; prática de ato lícito ou ilícito; contrapartida de uma vantagem indevida para o próprio ou para terceiro.

O risco de prática de crime de corrupção ou de infrações conexas é a probabilidade de ocorrência de um evento, situação ou circunstância eventualmente conducente a essa prática.

A gestão do risco é o processo organizado através do qual são analisados metodicamente os riscos inerentes às atividades prosseguidas, com o objetivo de os prevenir ou reprimir, alcançando-se exclusivamente as vantagens inerentes às boas práticas individuais e coletivas.

Assim, cada serviço e UO da DRT identificou, para todas as áreas de atividade:

- Os potenciais riscos associados;
- Os tipos de frequência e de impacto (alto, médio ou baixo);
- As medidas propostas e os mecanismos de controlo;
- Os trabalhadores responsáveis pela boa execução das tarefas inerentes às atividades internamente prosseguidas.

12.3 FACTORES DE RISCO

Sendo múltiplos os fatores que potenciam a ocorrência de riscos de corrupção de infrações conexas, e que levam a que uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco, identificam-se alguns cuja ausência potencia o risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Uma cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;

- Formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, e consciencialização para os riscos de corrupção inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez dos Sistemas de Controlo Interno.

12.4 ÁREAS DE RISCO

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

Tendo em vista a eliminação e ou minimização da sua ocorrência, torna-se indispensável proceder a uma adequada identificação das áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e que, na DRT, correspondem às seguintes:

- Contratação pública;
- Gestão de recursos patrimoniais;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão documental;
- Concessão de benefícios públicos;
- Instrução de processos;
- Emissão de pareceres;

12.5 APRECIÇÃO DO RISCO

A metodologia utilizada para a elaboração do PPRCIC, caminhou no sentido de que o processo de preparação fosse transversal e abrangente, envolvendo todos os serviços e UO que integram a DRT.

Nesse sentido, foi solicitada a participação de todos os dirigentes, tendo sido solicitada a identificação de riscos e das medidas, preventivas ou corretivas, implementadas e ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.

A metodologia de apreciação dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades da DRT, visou:

- Identificar os potenciais riscos;
- Classificar o risco atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definir medidas preventivas da ocorrência desses riscos.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo das atividades da DRT e do contexto no qual se insere, pelo que foi solicitado a todos os serviços e UO, particularmente aos dirigentes, a colaboração na identificação dos riscos.

Os riscos foram identificados quer para as atividades transversais a todo a DRT quer para as respeitantes à atividade específica de cada serviço ou UO.

Cada risco identificado foi classificado de acordo com a probabilidade de ocorrência e o impacto.

Para a construção da matriz de risco seguiu a metodologia procedeu-se à prévia identificação e caracterização dos riscos relativamente a cada área de atividade, bem como os riscos transversais às várias atividades, com intervenção dos seguintes fatores:

- a) Envolver os responsáveis e equipas;
- b) Partindo da função própria de cada trabalhador, identificar as ações suscetíveis de prejudicar os atos inerentes à função;
- c) Avaliar a probabilidade de ocorrência e a gravidade das consequências (interna e externamente);
- d) Graduar os riscos correspondentes a cada interação entre as duas variáveis da matriz (probabilidade de ocorrência e gravidade da consequência).

12.6 CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

O nível de risco é uma combinação entre a probabilidade da ocorrência de um evento com a gravidade das suas consequências, resultando na graduação do Risco.

A cada risco identificado por cada departamento foi atribuída uma classificação fundada nas avaliações da probabilidade, da gravidade e do impacto da ocorrência, classificados como “elevado, moderado ou baixo”.

A elaboração do PPRCIC tem por base um modelo transversal e abrangente, todas as estruturas e serviços que integram a DRT.

Foram identificadas as principais áreas de incidência de risco e, para cada uma das áreas, os principais riscos quantificados, bem como as respectivas medidas preventivas.

A classificação existente assenta nos seguintes critérios:

A. Probabilidade de ocorrência (das situações que comportam “risco”)

B. Impacto previsto.

- I. Quanto ao impacto – medida qualitativa e quantitativa que traduz a importância do efeito do evento no desempenho da atividade operativa e financeira da entidade/gravidade das consequências – a classificação é a seguinte:

Ao risco está sempre associada uma potencial consequência cujo impacto na organização importa analisar e graduar, sendo feita em três níveis essa graduação, e que adiante se demonstra:

Classificação	Caracterização
Alto	Consequências significativas para a estratégia, para os objetivos da entidade, não só em termos operacionais e financeiros, mas também ao nível da sua credibilidade - Grande preocupação dos intervenientes - dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da organização (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas.
Médio	Consequência de alguma importância para a entidade, em termos de desempenho operativo e financeiro - Preocupação moderada dos intervenientes - dano sobre a eficiência dos procedimentos e a eficácia dos objetivos da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos;
Baixo	Consequência circunscritas ao nível do desempenho do serviço, com ou sem possibilidade de afetar a atividade operativa e financeira da entidade - Preocupação reduzida dos intervenientes - redução da eficiência do desempenho da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos;

Figura 13 • Classificação quanto ao impacto

- II. A classificação dos riscos, no que se refere à graduação da probabilidade da ocorrência, é a seguinte:

Classificação	Caracterização
Alta	Probabilidade de ocorrência elevada de evento de importância significativa na gestão de risco, que exige atenção imediata da gestão, através de implementação de novas medidas de prevenção, procedimentos ou controlos – as medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir a ocorrência.
Média	Probabilidade de ocorrência moderada de evento de importância que requer ação da gestão, tendo em vista a sua redução para níveis aceitáveis de risco – a prevenção da ocorrência carece de medidas de controlo adicionais;
Baixa	Probabilidade de ocorrência baixa de evento que requer a monitorização periódica das atividades, processos, procedimentos e controlos relacionados e definição de programa para a sua resolução - a prevenção da ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes;

Figura 14 • Classificação quanto à probabilidade

III. Graduação de risco

- Fraco – se:
 - a) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade baixa, ou
 - b) probabilidade de ocorrência média e gravidade baixa, ou
 - c) probabilidade baixa e gravidade média.

- Moderado – se:
 - a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade baixa, ou
 - b) probabilidade de ocorrência média e gravidade média, ou
 - c) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade alta.

- Elevado – se:
 - a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade média, ou
 - b) probabilidade de ocorrência média e gravidade alta, ou
 - c) probabilidade de ocorrência alta e gravidade alta.

IV. Matriz de risco

Da conjugação das variáveis apresentadas, e tendo em consideração a atividade desenvolvida e a estrutura da DRT, apresenta-se a seguinte matriz de risco:

Probabilidade de ocorrência		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto	Baixo (1)	Fraco (F)	Fraco (F)	Moderado (M)
	Médio (2)	Fraco (F)	Moderado (M)	Elevado (E)
	Alto (3)	Moderado (M)	Elevado (E)	Elevado (E)

Figura 15 • Matriz de risco

De modo a facilitar a classificação da probabilidade e impacto foi definido e utilizado nas matrizes de identificação dos riscos, Anexo I, o seguinte critério numérico:

1 – Fraco

2 – Moderado(a)

3 – Elevado(a)

13. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Tendo em conta as atribuições da DRT, dos seus serviços e unidades orgânicas, no PPRCIC foram identificados e caracterizados os potenciais riscos, bem como os mecanismos de controlo interno para prevenir a sua ocorrência, conforme Anexo I.

Considerou-se imprescindível a elaboração, por cada serviço e UO:

- Da descrição das atividades prosseguidas;
- Da identificação de potenciais riscos associados;
- Da classificação da frequência e do impacto possíveis;
- Da descrição de medidas propostas e de mecanismos de controlo;
- Da identificação dos responsáveis pela boa execução das tarefas inerentes às atividades internamente prosseguidas.

Foram construídas matrizes de riscos para cada uma das áreas, com a indicação dos riscos críticos e dos processos em que se manifestam e respetivas medidas de prevenção, presentes no Anexo I ao PPRCIC.

Foram definidas as medidas de prevenção a implementar em cada serviço e UO com o objetivo de reduzir ou eliminar os riscos identificados.

Para cada uma das medidas, foi identificado o responsável do serviço encarregado pela sua implementação e monitorização.

Os resultados apresentam-se sistematizados nas matrizes de risco apresentadas no Anexo I, com a seguinte organização:

- Matriz I: Riscos e medidas de mitigação transversais a toda a DRT;
- Matriz II: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pela DSEAT;
- Matriz III: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo DSIPET;
- Matriz IV: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo DSQT;
- Matriz V: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo DSPGR;

Foram identificados, em síntese, os seguintes riscos e medidas, distribuídos da seguinte forma:

	Transversais à DRT	DSEAT	DSIPET	DSQT	DSPGR
Riscos identificados	31	3	12	3	5
Medidas identificadas	52	3	22	5	11

Figura 16 • Riscos e medidas identificados

Para efeitos de elaboração do relatório de execução anual do PPRCIC será avaliado o grau de implementação das medidas preventivas previstas, nos seguintes termos:

- Não implementada – Não foi possível identificar/ obter evidência da medida preventiva indicada no PPRCIC/não há dados disponíveis
- Implementada – Foi possível identificar/ obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPRCIC se encontra implementada
- Medidas em fase de implementação

Será avaliada, igualmente, a eficácia da medida, nos termos adiante expressos:

- Nada eficaz
- Eficaz
- Muito eficaz

Para além da identificação exaustiva dos riscos de gestão e corrupção relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todos os serviços e UO, e da identificação das respetivas medidas preventivas, foram designados os responsáveis setoriais e o responsável geral pela implementação, acompanhamento e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução do PPRCIC.²³

14. APLICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRCIC

Na elaboração deste plano foram identificados como fatores críticos de sucesso para a sua implementação:

- A identificação clara das responsabilidades pela sua implementação;
- A gestão da comunicação no âmbito da divulgação do Plano;
- A monitorização da execução das medidas previstas.

Para que o Plano cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento de forma dinâmica e a supervisão constante das atividades desenvolvidas pela DRT, pelos seus serviços e UO.

²³ Conforme Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Assim, os dirigentes desempenham um papel fundamental na prevenção e na detecção da corrupção, cabendo-lhes sobretudo supervisionar ativamente os seus trabalhadores.

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

A monitorização do PPRCIC deve ser realizada periodicamente, para permitir a detecção de eventuais deficiências e a tomada das respetivas ações corretivas. Anualmente será realizada uma apreciação global e, se aplicável, emitidas recomendações a observar na revisão do PPRCIC.

Apesar de estabelecida uma avaliação global anual, sempre que sejam detetados novos riscos que, pela sua importância ou impacto, impliquem uma revisão e/ou atualização deste PPRCIC, devem os mesmos ser comunicados superiormente, para possibilitar a tomada de medidas adequadas.

No final do ano, será efetuada a avaliação global da implementação do PPRCIC e, em resultado dessa avaliação, elaborado o relatório de execução, com base na análise das informações previamente reportadas pelos dirigentes das UO, mencionando expressamente as medidas preventivas implementadas e os correspondentes riscos minimizados ou eliminados, nas respetivas unidades.

O PPRCIC deverá ser revisto sempre que a avaliação da sua execução e elaboração do correspondente relatório anual, evidencie essa necessidade, para atualização dos riscos e das correspondentes medidas de prevenção, bem como para incluir quaisquer outras situações que possam vir a surgir, suscetíveis de gerar riscos de corrupção.

O PPRCIC e o respetivo relatório de execução anual, devem ser enviados ao CPC e aos órgãos de superintendência ou tutela, nos termos da Recomendação de 1 de julho de 2009.

14.1 IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

Neste âmbito apresenta-se a matriz de responsabilidades, na qual se identificam os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

FUNÇÃO NO ÂMBITO DO PPRCIC	RESPONSABILIDADE	IDENTIFICAÇÃO	CARGO
Gestor Principal do PPRCIC Coordenador principal	- É o responsável máximo pelo PPRCIC, concretizando-se esta responsabilidade na aprovação do mesmo - Gere o PPRCIC; - Assegura a revisão e atualização do PPRCIC em articulação com os serviços e UO; - Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências; - Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos; - Elabora o relatório anual de execução do PPRCIC da DRT em articulação com os serviços e UO. - Responsável pelo cumprimento normativo (DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro)	Dr.ª Dorita Mendonça	Diretora Regional do Turismo
Coordenadores setoriais	- Organizam, aplicam e acompanham o PPRCIC na parte respetiva; - Apuram desvios e identificam medidas necessárias à correção dos mesmos; - Comunicam ao Diretor Regional qualquer ocorrência de risco; - Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; - Respondem pelo estado de implementação das medidas; - Acompanham a execução das medidas previstas no PPRCIC e elaboram o respetivo relatório anual de execução do PPRCIC; - Colaboram na revisão e atualização do PPRCIC	Dr.ª Raquel Brazão de Castro – Diretora de Serviços da DSPGR Dr. GIL Camacho – Diretor do Serviço DSEAT Dr.ª Bárbara Spinola – Diretora de Serviços DSIPET	Dirigentes/ Responsável pelo DSPGR/ Responsável pelo DSEAT/ Responsável pela DSIPET/ Responsável pelo DSQT

		Dr. ^a Cora Teixeira – Diretora de Serviços DSQT
Trabalhadores	- Devem conhecer e ter percepção da existência dos riscos e do nível de responsabilidade associada - Executam as medidas definidas no PPRCIC; - Comunicam as falhas de controlo e novos riscos	

Figura 17 • Responsáveis pela implementação e revisão do PPRCIC

14.2 DIVULGAÇÃO DO PPRCIC

Um dos fatores críticos de sucesso identificados para a implementação do PPRCIC é a gestão da comunicação no âmbito da sua divulgação.

Neste sentido, com o objetivo de assegurar um conhecimento aprofundado do PPRCIC por todos os trabalhadores da DRT, em particular pelos que são responsáveis pela sua implementação e monitorização, é estabelecido um conjunto de ações, cujo grau de implementação deve ser, também ele, objeto de monitorização.

Ainda em matéria de divulgação, importa assegurar que os trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere ao dever legal de denúncia do cometimento de infrações de que tenha conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como das medidas de proteção do denunciante previstas na Lei.

O tratamento destas denúncias seguirá o previsto nos diplomas legais aplicáveis.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor Regional	- Encaminhamento do PPRCIC aprovado aos dirigentes.
Dirigentes/ Responsável pelo DSPGR/ DSEAT/ DSIPET/ DSQT	- Realização de reuniões de divulgação/esclarecimento com os seus trabalhadores do PPRCIC e, posteriormente à sua implementação, para verificação do nível de implementação e apreensão do PPRCIC; - Implementação do PPRCIC;

- Realização de ações de formação sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos;
- Realização de reuniões posteriormente à implementação do PPRCIC, para verificação do nível de implementação e apreensão do PPRCIC.

Figura 18 • Responsáveis pela divulgação do PPRCIC

Na convicção de que não basta a elaboração ou aperfeiçoamento do PPRCIC se este for desacompanhado de ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento junto dos trabalhadores, a DRT promoverá ações com vista ao envolvimento dos trabalhadores numa cultura de prevenção de riscos.

14.3 MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO

Para efeitos de monitorização e avaliação do presente plano, serão adotadas diferentes medidas e instrumentos, referidos a seguir.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Dirigentes	Relatórios intercalar e anual – grau de cumprimento das medidas preventivas / Matriz da UO respetiva.
Diretora Regional	- Elaboração dos Relatórios intercalar e anual de execução do PPRCIC do DRT; - Encaminhamento do Relatório aprovado aos dirigentes, da DRT; - Divulgação a todos os trabalhadores da DRT do relatório anual de execução do PPRCIC; - Aprovação dos relatórios intercalar e anual de execução do PPRCIC;

Figura 19 • Responsáveis pela monitorização e avaliação do PPRCIC

15. CONCLUSÕES

Os dirigentes e trabalhadores da DRT comprometem-se a manter total confidencialidade e não tirar partido, direta ou indiretamente, dos conhecimentos e informações a que tenham tido acesso no exercício das suas funções.

A DRT assume que a qualidade da sua atuação, a integridade das operações e dos processos, a qualidade do sistema de controlo interno, a motivação do pessoal e a boa comunicação são as bases de um modelo que previne riscos de corrupção e de infrações conexas.

A qualidade da governação pauta-se pela exemplaridade e pela excelência das condutas dos trabalhadores e dirigentes, repercutindo-se o seu padrão valorativo a todos os níveis da cadeia hierárquica; a motivação individual dos trabalhadores e dirigentes gera cumprimentos íntegros, que se refletem no bom desempenho do serviço; a comunicação tem um papel crucial na motivação dos trabalhadores e dirigentes, bem como em todos os aspetos da socialização, pelo que o presente PPRIC é amplamente divulgado nesta Direção Regional.

Para efeitos de monitorização, será elaborado anualmente, para o efeito, um relatório, de avaliação da execução do presente PPRIC a submeter superiormente.

Funchal, 24 de maio de 2022

ANEXO

Identificação de riscos e medidas de mitigação

Matriz I: Riscos e medidas de mitigação transversais a toda a DRT

Descrição de atividades	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Gradação de risco	Medidas preventivas	Mecanismo de monitorização
	Falta de cultura ética, de responsabilidade e de integridade da DRT relativamente aos seus trabalhadores	Médio	Alto	Elevado	- Existência de Código de Conduta da SRTC; - Programa de Formação (responsabilidade SRTC) - Ações de sensibilização do Código de Conduta junto dos trabalhadores; - Ações de formação	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pela Comissão de Ética, de todas as situações reportadas
	Competências centralizadas e sem segregação de funções	Baixo	Alto	Moderado	Segregação de funções	Monitorização do cumprimento do Código de Conduta
	Sistema de controlo interno fraco	Médio	Médio	Moderado	Segregação de funções e duplo grau de decisão	Supervisão pelo superior hierárquico de topo
	Acumulações de Funções	Médio	Médio	Moderado	Sistema de controlo adequado	
					Declaração por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses, relativamente a cada procedimento em que intervenham no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, possam ter influência	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico, pela DSPGR de todas as situações reportadas
	Exercício de atividade privada no horário de trabalho	Baixo	Alto	Moderado	Declaração por todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de declaração em que assumam de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma, com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação	Supervisão conjunta pelo superior hierárquico e pelo DSPGR de todas as situações reportadas

					Utilização dos mecanismos legais para reporte de detecção do envolvimento em condutas inadequadas ou ilegais	Controlo hierárquico de todas as situações reportadas
Decisão	Abuso ou exercício indevido de autoridade delegada ou não delegada	Baixo	Alto	Moderado	Publicar e divulgar as delegações e subdelegações de competências	
	Incompetência na prática de ato decisório	Baixo	Alto	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas	
	Abuso de poder/Favorecimento indevido	Baixo	Alto	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas	
Autorização de despesa	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos	Baixo	Alto	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas	
					Verificação da conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei	
	Abuso de poder/Favorecimento indevido	Baixo	Alto	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas	
					Verificação da conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei	
Emissão de pareceres de apoio à decisão	Influenciar e ou condicionar a emissão de pareceres	Baixo	Alto	Moderado	Código de Conduta	
	Manipular a instrução de processos	Baixo	Alto	Moderado	Código de Conduta	
	Abuso de poder/Tráfico de influências/Falta de isenção	Baixo	Alto	Moderado	Código de Conduta	
	Erro intencional na apreciação do processo	Baixo	Alto	Moderado	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise	

					das matérias em diferentes níveis	
					Duplo grau de apreciação	
Processos disciplinares	Não instauração de processos	Baixo	Médio	Moderado	Verificação da existência de situação de conflitos de interesse	
					Rotatividade dos assuntos	
					Sistema de alerta de prazos	
	Incumprimento dos prazos/da legislação	Baixo	Médio	Moderado	Verificação da existência de situação de conflitos de interesse	
					Rotatividade dos assuntos	
					Sistema de alerta de prazos	
Gestão da informação	Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial/reservada	Médio	Médio	Moderado	Elaboração de mecanismos de avaliação e controlo aplicáveis em todas as áreas de atividade	Monitorização do cumprimento do Código de Conduta
					Definir e implementar procedimentos gerais e instrução de trabalho para definição do tratamento dos documentos confidenciais	Monitorização do cumprimento dos procedimentos definidos
					Política de segurança e controlo de acessos às instalações	
					Assegurar o cumprimento das normas legais	
					Código de Conduta	
	Quebra dos deveres de proteção de dados pessoais e de privacidade	Médio	Médio	Moderado	Definição de níveis de responsabilidade e de circuitos de informação	Aprovação prévia pelo superior hierárquico das informações a prestar
					Assegurar o cumprimento das normas legais	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
					Código de Conduta	
	Risco de os processos de segurança da informação não garantirem a proteção de dados e de não acautelarem a	Médio	Médio	Moderado	implementar sistemas de controlo da proteção de dados que incluam regras que garantam a confidencialidade e a integridade dos dados e previnam a sua destruição ou alterações, acidentais ou	Controlo pelos superiores hierárquicos do cumprimento dos acessos dados a trabalhadores com funções específicas no tratamento ou manipulação de informação sensível

	apropriação para uso indevido				ilícitas, bem como, o acesso e divulgação não autorizados dos dados	
	Inexistência de segregação de funções	Baixo	Médio	Moderado	Identificação das funções ou tarefas que carecem de segregação de funções	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Incumprimento de prazos de respostas ou de elaboração de documentos ou pareceres	Médio	Médio	Moderado	Determinação de prazos em conformidade com CPA e criação de um sistema de registos entrada dos pedidos com marcação dos prazos previamente determinados	Verificação do cumprimento dos prazos, por pessoa diferente de quem elabora a informação
	Falta de uniformidade no tratamento dos processos	Baixo	Médio	Moderado	Definição de critérios objetivos de aplicação das regras na apreciação dos processos, nas diferentes atividades	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos, assegurada em cada nível de decisão
	Tratamento discriminatório ou falta de isenção, na elaboração de processos	Baixo	Médio	Moderado	Código de Conduta	Identificação e reporte à direção superior, das ocorrências detetadas
Utilização dos recursos públicos	Apropriação ou utilização indevida de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções	Baixo	Médio	Moderado	Regras de controlo eficiente na gestão dos bens e dinheiros sob responsabilidade dos serviços e das diferentes unidades orgânicas	Identificação e reporte à direção superior, das ocorrências detetadas
					Política de controlo de acesso às instalações	
					Definir e implementar controlo no âmbito da gestão de stocks	
Proteção de dados	Divulgação e tratamento de informação confidencial	Médio	Médio	Moderado	Adoção da política de privacidade e proteção de dados;	Política de privacidade e proteção de dados; Registo das atividades de tratamento de dados (exigência do RGPD)
					Cumprimento do regulamento Geral de Proteção de Dados;	

					Código de Conduta;	Declaração de tomada de conhecimento das novas regras de proteção de dados Auditorias internas de proteção de dados
	Licitude do tratamento dos dados pessoais	Baixo	Médio	Moderado	Cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;	Política de privacidade e proteção de dados;
					Código de Conduta;	Registo das atividades de tratamento de dados (exigência do RGPD)
Comunicação interna	Falhas na comunicação de informações relevantes aos serviços e UO - trabalhadores	Médio	Médio	Moderado	Produção de emails informativos dirigidos a todos os trabalhadores	
Formação	Ausência de formação adequada ao exercício de funções	Médio	Médio	Moderado	Plano de formação	
					Acesso a base de dados completas e atualizadas	
Prazos	Incumprimento de prazos ou de resposta em tempo útil	Médio	Médio	Moderado	Aplicação do CPA ou de outros normativos legais	
Gestão	Insuficiente coordenação, articulação e apoio	Baixo	Médio	Moderado	Reuniões regulares com todos os dirigentes	
Gestão documental	Atraso no tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	Médio	Médio	Moderado	Organização do trabalho Segregação de funções	Monitorização sistemática.

85

Matriz II: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pela DSEAT

Descrição de atividades	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Graduação de risco	Medidas preventivas	Mecanismo de monitorização
Qualificação da Oferta - Emissão de pareceres no âmbito dos processos de licenciamento de empreendimentos e atividades turísticas.	Prosecação de interesses de entidades privadas referentes a empreendimentos turísticos.	Baixo	Médio	Moderado	Cumprir os procedimentos legais. O processo de emissão de pareceres deve assentar numa segregação de funções, existindo 3 fases em que intervêm diferentes pessoas: -1º nível: emissão de parecer técnico; - 2º nível de decisão intermédia: Diretor de Serviços que o submete ao Diretor Regional, que decide ou submete ao Secretário Regional a decidir a final.	Hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos
	Tráfico de influências/abuso de poder	Baixo	Médio	Moderado	Segregação de funções informação de serviço é analisada a três níveis intermédios de apreciação –Técnico, Chefe de Divisão e Diretor de Serviços	Hipótese de revisão, por amostragem, de alguns destes processos por outra equipa de técnicos.
	Emissão de pareceres sobre Instrumentos de Gestão Territorial (IGT'S), que podem ter reflexos em interesses de investimentos de entidades privadas.	Médio	Baixo	Moderado	Processo de emissão de pareceres assentar numa segregação de funções, existindo 3 fases em que intervêm diferentes pessoas:1º nível: emissão de parecer técnico; _ 2º nível de decisão intermédia: Diretor de Serviços que o submete em 3.º ao Diretor Regional, que decide ou submete ao Secretário Regional a decidir a final.	Hipótese de revisão, por amostragem

Matriz III: Riscos e medidas de mitigação específicos
das atividades desenvolvidas pelo DSIPET

Descrição de atividades	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Graduação de risco	Medidas preventivas	Mecanismo de monitorização
Planeamento das compras e desenvolvimento do procedimento de contratação pública	Planeamento inadequado ou ausente	Médio	Médio	Moderado	Elaboração de adequado plano anual de aquisições – levantamento das necessidades de contratação	Acompanhamento mensal do plano de contratação
					Controlo dos prazos de vigência dos contratos – comunicação às respetivas estruturas	
					Validação do clausulado técnico que fundamenta a necessidade	
					Confirmação da existência de fundamento para escolha de procedimento	
	Contratação sem cobertura orçamental	Baixo	Alto	Moderado	Confirmação da existência de cabimento para a despesa pelo GSRTC	
	Fracionamento de despesa	Baixo	Alto	Moderado	Elaboração de adequado plano anual de aquisições – levantamento das necessidades de contratação	Acompanhamento mensal do plano de contratação
					Controlo dos prazos de vigência dos contratos – comunicação às respetivas estruturas	
					Agrupamento de bens ou serviços do mesmo tipo	
	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição ou deficiente avaliação das necessidades	Baixo	Médio	Moderado	Informação de levantamento de necessidade com os elementos essenciais (objeto/ justificação/ valor/entidades)	Análise dos levantamentos de necessidade
					Avaliar o histórico das aquisições/fornecedores com origem em necessidades do serviço e da mesma natureza, incluindo	

					níveis de qualidade e preços praticados	
					Analisar alternativas baseadas na utilização de recursos próprios quando aplicável	
					Verificar a existência de documentação de suporte da necessidade	
	Estimativa incorreta de custos	Médio	Médio	Moderado	Estimativa correta de custos, com base em informação relevante sobre aquisições anteriores	
					Proceder a análises do mercado com vista à determinação da oferta existente e respetivos preços	
	Peças do procedimento mal elaboradas	Médio	Médio	Moderado	Elaboração de minutas de vários tipos de procedimento	Supervisão da elaboração das peças do procedimento pelo superior hierárquico
	Favorecimento de terceiros	Baixo	Médio	Moderado	Definição de procedimentos respeitantes à contratação pública	Controlo periódico
					Fundamentação do critério de adjudicação	
					Diferentes níveis de decisão	Supervisão pelo superior hierárquico
					Utilização preferencial da plataforma eletrónica de contratação pública	
	Favorecimento e conluio nas diferentes fases do procedimento pré-contratual de aquisição de bens, serviços, empreitadas	Baixo	Médio	Moderado	Justificação pormenorizada do pedido de aquisição de bens, serviços, empreitadas	
					Fomentar a segregação de funções e duplas validações, sempre que aplicável	

	Inadequada segregação de funções no processo de compra	Médio	Médio	Moderado	Segregação de funções associada à rotatividade de funções	
	Falha na definição da necessidade de aquisição	Médio	Médio	Moderado	Validação das Notas Internas pelo Diretor de Serviços	
Gestão Documental	Ocultação, falsificação, extravio, no tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	Médio	Médio	Moderado	Organização do trabalho; Segregação de funções;	Registo de correspondência Monitorização sistemática.
	Deterioração de documentos ou extravio, por deficiente acondicionamento ou utilização de materiais com má qualidade para acomodação e/ou classificação de processos.	Baixo	Médio	Moderado	Designação de um responsável pela verificação anual das condições de acondicionamento dos documentos e elaboração de informação superior reportando eventuais desconformidades e propondo, se necessário, medidas de intervenção.	Transferência do arquivo anual para o arquivo da SRTC

Matriz IV: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo DSQT

Descrição de atividades	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Graduação de risco	Medidas preventivas	Mecanismo de monitorização
Assegurar a estruturação, o desenvolvimento, a dinamização e a qualificação dos produtos, segmentos e nichos turísticos, com especial enfoque naqueles que distinguem e diferenciam o Destino Madeira dos demais destinos concorrentes;	Tráfego de influências/abuso de poder	Baixo	Médio	Moderado	A informação de serviço é analisada a dois níveis intermédios de apreciação – Técnico e Diretor de Serviços Segregação de funções	Hipótese de revisão, por amostragem
Desenvolver, coordenar e implementar todos os procedimentos inerentes ao processo de Certificação do Destino Madeira, no contexto da Sustentabilidade Turística, e outras iniciativas, nomeadamente, galardões e ou distinções, neste âmbito, bem como as suas renovações e/ou revalidações;	Competências centralizadas e sem segregação de funções	Baixo	Médio	Moderado	Segregação de funções - Constituição de diferentes grupos de análise e decisão: DMO, Grupos internos e os “Green Teams”	Relatórios Periódicos sobre o processo de implementação da Certificação do Destino Madeira, no contexto da Sustentabilidade Turística
Propor e avaliar medidas tendentes a assegurar e a incrementar a	Ausência deliberada de rigor, isenção e	Baixo	Médio	Moderado	Informação de serviço é analisada a dois níveis intermédios de apreciação – Técnico e Diretor de Serviços	Hipótese de revisão, por amostragem

competitividade sustentabilidade turismo regional.	e do	objetividade tramitação processo administrativo	na do				Segregação de funções	
--	---------	--	----------	--	--	--	-----------------------	--

Matriz V: Riscos e medidas de mitigação específicos das atividades desenvolvidas pelo DSPGR

Descrição de atividades	Riscos identificados	Probabilidade de ocorrência	Impacto	Graduação de risco	Medidas preventivas	Mecanismo de monitorização
Contribuir para o planeamento e definição de objetivos de gestão, apoiando todas as restantes unidades orgânicas nucleares e flexíveis da DRT na aplicação e organização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços de molde a garantir a sua valorização contínua, o desenvolvimento de competências	Dificultar o apoio prestado	Baixo	Médio	Moderado	Monitorização semestral dos pedidos	
					Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente	
					Monitorização do apoio prestado	
Assegurar os procedimentos administrativos relativos à avaliação de desempenho e do pessoal afeto à DRT	Não disponibilizar os instrumentos necessários	Médio	Médio	Moderado	Cronograma detalhado de todas as fases do processo relativos à avaliação de desempenho e do pessoal afeto à DRT	Reuniões do Conselho de Coordenação
Assegurar o armazenamento, gestão, controlo e respetiva distribuição dos stocks de materiais informativos, promocionais, e expedição dos mesmos, ou de outros bens a enviar pelos serviços da DRT;	Utilização indevida	Baixo	Médio	Moderado	Conferência física, periódica e aleatória dos bens	
					Documentar (procedimentos, instruções e outros) as atividades inerentes ao sistema de gestão bens de imobilizado e à sua utilização	
Acompanhar e avaliar as necessidades globais relativa à aquisição e locação de	Favorecimento de terceiros	Baixo	Médio	Moderado	Definição de procedimentos respeitantes à contratação pública	

equipamentos, bens de consumo e serviços da DRT, por forma a garantir uma visão organizacional global, visando a uma eficiência e eficácia nos processos de aquisição;					Fundamentação do critério de adjudicação	
					Diferentes níveis de decisão	
					Alternância de fornecedores	
	Favorecimento e conluio nas diferentes fases do procedimento pré-contratual de aquisição de bens, serviços, empreitadas	Baixo	Médio	Moderado	Justificação pormenorizada do pedido de aquisição de bens, serviços, empreitadas	

