

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

2024



FICHA TÉCNICA

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe)

Diretor Regional: José Ilídio Jesus Sousa

Editor:

Direção Regional do Ordenamento do Território (DROTe)

Rua da Sé, 38

9000-066 Funchal

Tel.: (351) 291000410

Website: www.madeira.gov.pt/drote

Correio eletrónico: drote@madeira.gov.pt

Execução e Coordenação:

Divisão de Planeamento e Gestão

Funchal, 09 de junho de 2024

CONTROLO DO DOCUMENTO

Responsável – Divisão de Planeamento e Gestão

REGISTO DE ATUALIZAÇÕES

Data de Aprovação	Versão	Revisão	Descrição
2020	V.01		Plano de Gestão de Riscos de Corrupção
<u>Revisão do Plano de acordo com:</u>			
2022	V.02	R.01	Revisão da Tabela de riscos de corrupção e infrações conexas e das medidas preventivas a adotar pela DROTe.
2024	V.03	R. 02	Regime geral de prevenção da corrupção (O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro); ▪ A obrigação, atribuída a todas as entidades abrangidas, de implementação de um programa de cumprimento normativo, o qual deverá incluir os planos de prevenção ou gestão de riscos (PPR), os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo (RGPC). ▪ A criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. - Regime geral de proteção de denunciadores de infrações (Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro); - A adoção das medidas adequadas no âmbito do PPR em especial no que respeita à corrupção e infrações conexas



ÍNDICE

1. SIGLAS	5
2. NOTA INTRODUTÓRIA	6
2.1 ENQUADRAMENTO	6
3. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	8
3.1 MISSÃO E ATRIBUIÇÕES	8
3.2 Valores e Princípios	10
3.3 Instrumentos de Gestão	10
3.4 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	11
4. METODOLOGIA	12
Tabela 1 – Estrutura da Matriz de Riscos	12
5. CONCEITOS DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES – ENQUADRAMENTO LEGAL	13
6. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCO E RESPECTIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO	17
6.1 CONCEITO E QUALIFICAÇÃO DO RISCO	17
Tabela 2 – Descrição da escala associada à probabilidade de ocorrência e gravidade do risco	19
Tabela 3 – Matriz de classificação do risco	19
6.2 funções e responsabilidades	20
6.3 identificação das áreas de risco	21
6.4 medidas de prevenção	22
7. ANÁLISE DE RISCO	23
7.1 Riscos transversais a todas as atividades e unidades orgânicas: DSIGC; DSOTU; DPG; GaJ.	23
7.2 Direção de Serviços Informação Geográfica e Cadastro - (DSIGC)	33
7.3 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO - (DSOTU)	38
7.5 DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO – (DPG)	41
7.6 GABINETE DE APOIO JURÍDICO – (GAJ)	44
8. Controlo e Monitorização	46
9. Divulgação	47
10. anexos	48
10.1 Anexo I - DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA	48
10.2 Anexo II - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES	48
10.3 Anexo III – REGISTO DE OFERTAS DE BENS MATERIAIS OU SERVIÇOS - COMUNICAÇÃO	48
10.4 Anexo IV – REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICO/PRIVADAS	48

1. SIGLAS

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção
 DC – Divisão de Cadastro
 DIG – Divisão de Informação Geográfica
 DOT – Divisão de Ordenamento do Território
 DPG – Divisão de Planeamento e Gestão
 DROTe - Direção Regional do Ordenamento do Território
 DSIGC – Direção de Serviços de Informação Geográfica e Cadastro
 DSOTU – Direção de Serviços de Ordenamento do Território e Urbanismo
 GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico
 RAM - Região Autónoma da Madeira
 SRAPA – Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente
 RGPD – Regime Geral de Proteção de Dados
 SRIC – Sistema Regional de Informação Cadastral
 MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção
 RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção
 PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
 LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
 CP – Código Penal
 SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
 FERMA – Federation of European Risk Management Associations
 Norma ISO 9000:2015 – Norma internacional que define os princípios fundamentais que sustentam a gestão da qualidade
 CPA – Código de Procedimento Administrativo
 AP – Administração Pública
 CPS – Conselho de Prevenção e Segurança
 CGPR – Cadastro Geométrico da Propriedade Rústica
 CIBERAM – Gestão do Património
 QUAR - Quadro de Avaliação e Responsabilização
 BUPI – Balcão Único do Prédio

2. NOTA INTRODUTÓRIA

2.1 ENQUADRAMENTO

A corrupção pode ser um impedimento ao bom funcionamento das instituições do setor público e privado, para isso torna-se necessário a implementação de mecanismos de defesa para evitar ameaças que possam surgir por meio de práticas corruptas ou atos de natureza similar.

Com este propósito e tendo como objetivo a prevenção da corrupção e das infrações conexas, em 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), aprovou a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, incidindo sobre a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos, suas destinatárias, adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborarem anualmente um relatório sobre a execução do Plano (Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas). Em 2010, o CPC aprova a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril cujo objeto é a publicidade dos referidos planos. Posteriormente, o CPC, considerando pertinente o investimento no aperfeiçoamento do trabalho por parte das supracitadas entidades, aprovou ainda as Recomendações 5/2012, de 7 de Novembro, 1/2015, de 7 de janeiro, 2/2015, de 1 de julho, 4/2019, de 2 de outubro e 3/2020 de 8 de janeiro.

Em 18 de março de 2021, depois de um longo período de reflexão e consulta pública, o Governo aprovou a versão final da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, onde definiu um conjunto de medidas de anticorrupção a serem aplicadas às entidades públicas e privadas.

Neste âmbito, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecido o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que entrou em vigor 180 dias após a sua publicação a 7 de junho de 2022.

Nos termos do n.º 2 do artigo 2º do RGPC, são entidades obrigadas os serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, na qual a DROTe, se inclui.

Neste contexto, e com vista ao estrito cumprimento legal do estipulado no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a Direção Regional do Ordenamento do Território, pretende através deste documento efetuar a revisão do seu Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) por forma a incorporar:

- As alterações introduzidas nas suas atividades decorrentes da publicação do Decreto-Lei n.º 72/2023, de 23 de agosto, que aprovou o Novo Regime Jurídico do Cadastro Predial e estabeleceu o Sistema Nacional de Informação Cadastral e a carta cadastral;
- Criação do Canal de Denúncia Interno e Externo do Governo Regional em 2023 – <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>
- O desenvolvimento pela SRAPA do Código de Conduta.

Por forma, a permitir o cabal esclarecimento das obrigações que impendem sobre os seus trabalhadores nas matérias aqui plasmadas, a DROTe, contemplou no seu plano de formação interna para o ano de 2024, uma ação de formação, que incidirá sobre o Código de Conduta e o PPR.

Deste modo, com o presente PPR a DROTe, vem acolher o propósito do Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, de conferir a estes exercícios uma natureza transversal e um carácter abrangente, alargando o âmbito da análise e avaliação dos risco de corrupção a todas as competências por lei atribuídas às entidades públicas, envolvendo assim todas as unidades da sua estrutura organizativa interna e todas as áreas de negócio, tendo em conta que os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da sua estrutura orgânica.

Assim, para cada situação potenciadora de risco de corrupção e infrações conexas identificada em relação às diferentes áreas de atuação da DROTe no cumprimento da sua missão, foram definidas as respetivas medidas preventivas.

3. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

3.1 MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A DROTe é um serviço executivo central da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na Secretaria Regional de Agricultura Pescas e Ambiente.

Esta Direção Regional tem por missão executar a política regional da gestão do ordenamento do território, do urbanismo, da informação geográfica, cartográfica e cadastral e da paisagem, contribuindo para um desenvolvimento sustentável e articulado entre as diversas políticas setoriais.

A DROTe tem as seguintes atribuições:

- Propor os princípios orientadores da política regional de ordenamento do território, do urbanismo, da paisagem e da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Implementar as políticas do ordenamento do território, do urbanismo, da paisagem, e da informação geográfica, cartográfica e cadastral que promovam a competitividade e coesão territorial, assegurando em simultâneo a defesa e valorização do património cultural e natural;
- Implementar, a nível regional, as diretivas e instrumentos operacionais e legais, nacionais e comunitários, nos domínios do ordenamento do território, do urbanismo, da paisagem e da informação geográfica, cartográfica e cadastral;
- Articular as estratégias de ordenamento territorial determinadas pela prossecução dos interesses públicos com expressão territorial;
- Implementar um sistema de gestão territorial compatível com políticas de ordenamento do território e de urbanismo que assegurem a correta ocupação e utilização do território, que promovam e valorizem o aproveitamento racional dos recursos naturais e a salvaguarda do património natural e cultural;
- Introduzir os processos de planeamento estratégico de base territorial tendo em vista a compatibilização entre o desenvolvimento socioeconómico e a qualificação e sustentabilidade do território;
- Assegurar a articulação entre as políticas de gestão do território e de urbanismo e as políticas sectoriais;
- Assegurar o cumprimento e monitorização do sistema regional de gestão territorial, em articulação com as demais entidades envolvidas;

- Apoiar tecnicamente as entidades públicas envolvidas na elaboração de instrumentos de gestão territorial de âmbito local e sectorial;
- Propor a elaboração de legislação sectorial que vise o desenvolvimento, sustentabilidade, coesão e qualificação territorial;
- Promover a elaboração, avaliação e revisão dos instrumentos de gestão territorial de âmbito regional e sectorial;
- Implementar projetos de carácter nacional, europeu ou internacional de requalificação urbana, desenvolvimento do território;
- Promover a proteção, gestão e valorização da paisagem da Região Autónoma da Madeira, compatibilizando as diferentes funções, usos e atividades, em gestão partilhada com outros departamentos da administração regional e local;
- Criar um sistema de informação territorial que assegure a difusão e o acesso aos instrumentos e políticas de gestão territorial vigentes;
- Assegurar o funcionamento do sistema regional de informação geográfica, através do desenvolvimento e gestão de infraestruturas de dados espaciais;
- Promover, em cooperação com outros organismos, a cobertura cartográfica do território regional;
- Promover a execução, renovação e conservação do cadastro através de sistemas de informação, em cooperação com outros organismos;



3.2 VALORES E PRINCÍPIOS

Os valores éticos e de integridade que regem esta Direção Regional em particular, e os serviços públicos em geral, encontram-se suportados no Código de Procedimento Administrativo, Princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração direta do Estado e no Código de Ética e Conduta que está a ser desenvolvido pela SRAPA, onde se encontram estabelecidos os 10 princípios deontológicos.

- Serviço Público
- Legalidade
- Justiça e imparcialidade
- Igualdade
- Proporcionalidade
- Colaboração e Boa fé
- Informação e qualidade
- Lealdade
- Integridade
- Competência e Responsabilidade

3.3 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A DROTe, prossegue a sua missão e exerce as suas competências, suportada nos seguintes instrumentos de gestão:

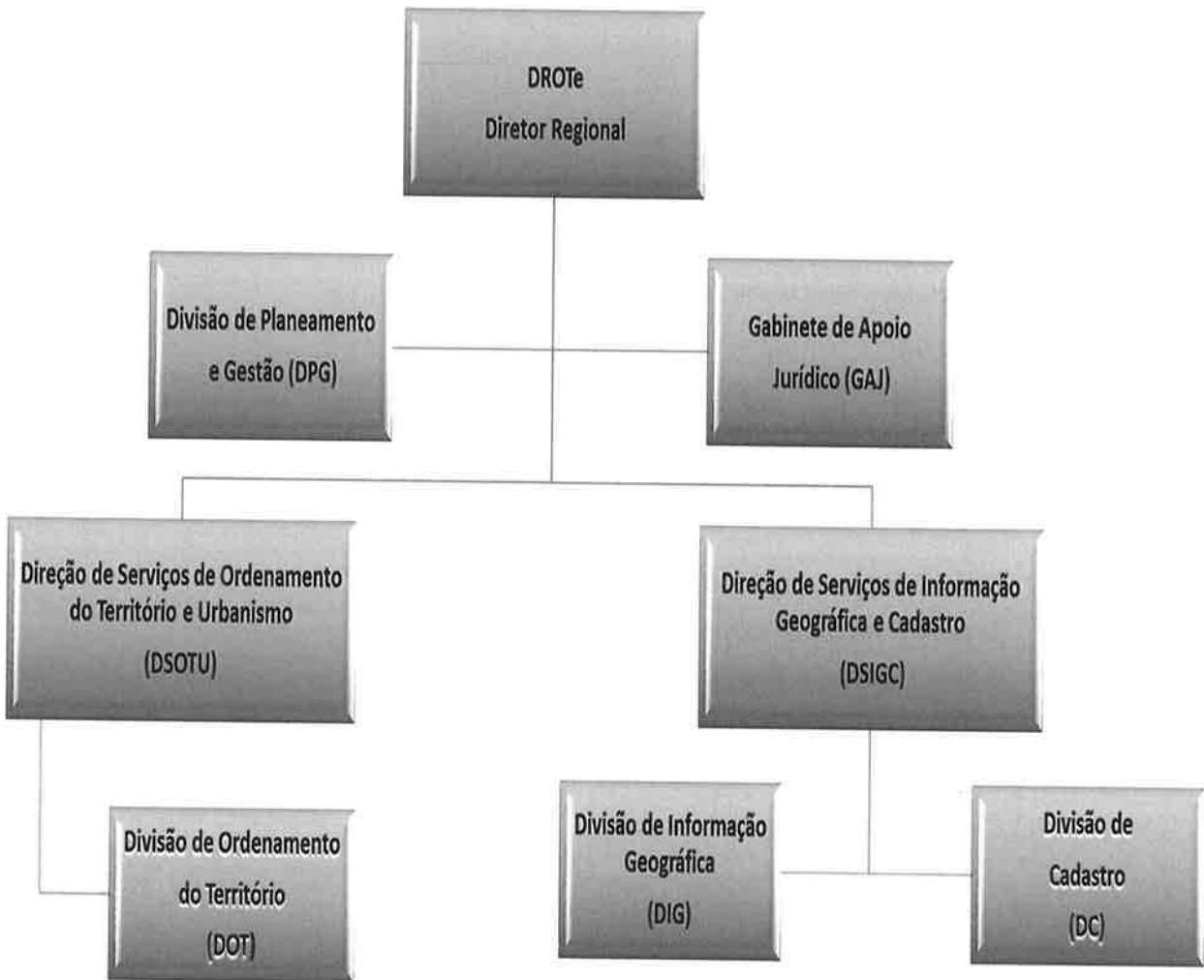
- Plano e Relatório de Atividades;
- Quadro de Avaliação e Responsabilização – QUAR
- Orçamento e Mapa de Pessoal
- Normas procedimentais e controlo interno

11/11

3.4 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A DROTe é dirigida por um Diretor Regional.

A organização interna da DROTe obedece ao modelo de estrutura hierarquizada e compreende as seguintes unidades nucleares e flexíveis.



4. METODOLOGIA

A metodologia adotada na adaptação do PPR à nova disposição legal, incidiu numa primeira revisão dos riscos já identificados por esta Direção Regional, no PGRCIC aprovado em 2020, e que posteriormente foram ajustados através da alteração de conteúdos ou supressão a novos fatores de risco, que tenham como consequência gerar situações de corrupção e infrações conexas que influenciem a atividade da DROTe.

Foram identificados e analisados e classificados os riscos que possam expor esta Direção Regional a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo toda a cadeia de decisão da DROTe e incluídos todos os contributos das várias equipas da estrutura matricial existente, sendo que a elaboração, acompanhamento e revisão do presente plano é da responsabilidade do Diretor Regional considerando os contributos acima referidos.

O Relatório Anual de Execução do Plano, é realizado pelo Chefe de Divisão da DPG durante o primeiro trimestre do ano seguinte, sendo um documento fundamental para avaliar o progresso e o desempenho das atividades planeadas.

Quanto às medidas preventivas identificadas, a DROTe, teve como preocupação que as mesmas permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível dos próprios riscos.

Objetivamente, todos estes fatores referidos anteriormente, foram compilados numa matriz que permitirá um controlo interno, ao avaliar a implementação deste Plano, o resultado da avaliação da sua eficácia, e por fim o resultado de uma reavaliação, caso as situações de risco e infrações conexas se alterem.

As 7 áreas ou Equipas Multidisciplinares identificadas na matriz, dizem respeito às áreas onde os riscos podem impactar, apresentando-se um layout da estrutura da matriz:

TABELA 1 – ESTRUTURA DA MATRIZ DE RISCOS

ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO					PLANEAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS	
Atividade/ Âmbito	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Gravidade (G)	Classificação de Risco (POxG)	Medidas Preventivas	Tipologia da medida (P=preventiva)

5. CONCEITOS DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES – ENQUADRAMENTO LEGAL

Portugal ao criar uma estratégia nacional de combate à corrupção (2020-2024), com a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelecimento do regime geral da sua prevenção eficaz, preconizado no já citado Decreto-Lei n.º 109/- E/2021, de 9 de dezembro, teve como objetivos tornar a intervenção do Estado mais transparente e justa para uma igualdade entre cidadãos e promoção de crescimento económico, apostando numa estratégia de combate, que implica atuar a montante, para prevenir a existência de contextos que originem práticas corruptivas.

Entendeu-se que este PPR devia contemplar algumas das definições legais estabelecidas no próprio regime, para facilitar quer a identificação dos vários riscos na atividade da DROTe, quer as medidas preventivas a aplicar, por forma a mitigá-los.

Não existe uma única definição de corrupção, no entanto, à luz deste Plano, entende-se de uma forma muito genérica, tratar-se de um ato relacionado com abuso de poder ou de funções públicas que beneficiem terceiros, mediante pagamento de uma quantia ou obtenção de outro tipo de vantagem.

Face ao quadro normativo existente atualmente, que retrata a matéria da corrupção e infrações conexas, resumem-se algumas das definições, entre outras, referenciadas no próprio decreto-lei que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção¹

Definição	Doutrina	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 196º
Crime de Dano	Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tomar não utilizável coisa alheia.	Artigo 212º
Alteração de Marcos	Quem, com intenção de apropriação, total ou parcial, de coisa imóvel alheia, para si ou para outra pessoa, arrancar ou alterar marcos.	Artigo 216º
Falsificação ou contrafação de documento	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 a integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito.	Artigo 256º

¹Código Penal; Código de Procedimento Administrativo; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro - Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública; Lei n.º 52/2019, de 31 de julho - aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos; Carta Ética da Administração Pública designando 10 Princípios Éticos; Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente para desenvolver atividades no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, nomeadamente: a de 7 de novembro de 2012 - Gestão de conflitos de interesse no setor público, a de 1 de julho de 2015 - Planos de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, a de 2 de outubro de 2019 Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública e por fim a de 8 de janeiro de 2020 Gestão de conflitos de interesse no setor público.

Definição	Doutrina	Código Penal
Falsidade praticada por funcionário	Quando o funcionário que, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou 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 257º
Danificação ou subtração de documento e notação técnica	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 259º
Tráfico de Influência	Quem, 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 abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública,	Artigo 335º
Branqueamento	Se o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiros, 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 338º
Recebimento indevido de vantagem	Quando o funcionário, 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 terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida,	Artigo 272º
Corrupção passiva para ato ilícito	Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Artigo 373º, nº 1
Corrupção passiva para ato ilícito	Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida.	Artigo 373º, nº 2
Corrupção ativa	Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo.	Artigo 374º
Peculato	Se o funcionário ilegitimamente se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, em que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	Artigo 375º
Peculato de uso	Se o funcionário usar ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe foram acessíveis em razão das suas funções.	Artigo 376º
Participação económica	Se 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 das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Artigo 377º
Concussão	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 379º

Definição	Doutrina	Código Penal
Abuso de poder	Quando o funcionário abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiros, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa	Artigo 382º
Violação de segredo	Se o funcionário, 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 383º
Suborno	Quem convencer ou tentar convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos	Artigo 363º
Favorecimento pessoal	Quem, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa. Na mesma pena incorre quem prestar auxílio a outra pessoa com a intenção ou com a consciência de total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir execução de pena ou de medida de segurança que lhe tenha sido aplicada.	Artigo 367º
Abandono de funções	O funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento	Artigo 385º

Quanto às infrações conexas, o enquadramento normativo é disperso, pelo que se compila num quadro resumo, as mais pertinentes e que de alguma forma podem implicar na atividade da DROTe:

Definição	Matéria Legal	Artigo Relacionado
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	a) Incompatibilidades e impedimentos b) Incompatibilidade com outras funções c) Acumulação com outras funções públicas d) Acumulação com funções ou atividades privadas e) Proibições específicas f) Deveres do trabalhador	Artigo 19.º; Artigo 20.º; Artigo 21.º; Artigo 22.º; Artigo 24.º; Artigo 73.º
Código Procedimento Administrativo	a) Casos de impedimento no exercício de poderes públicos de titulares de órgãos e agentes da AP b) Fundamento da escusa e suspeição - Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da AP, quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão	Artigo 69.º; Artigo 73.º
Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da AP	a) Princípios gerais de ética b) Responsabilidade c) Exclusividade e acumulação de funções d) Incompatibilidades, impedimentos e inibições	Artigo 4.º; Artigo 15.º; Artigo 16.º; Artigo 17.º

Definição	Matéria Legal	Artigo Relacionado
Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos	a) Exclusividade	Artigo 6.º;
	b) Atividades anteriores	Artigo 8.º;
	c) Impedimentos	Artigo 9.º;
	d) Regime sancionatório	Artigo 11.º;
	e) Declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos	Artigo 13.º;
	f) Registo de interesses dos respetivos titulares	Artigo 15.º;
	g) Ofertas institucionais e hospitalidades h) Obrigatoriedade de aprovação de códigos de conduta	Artigo 16.º
Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)²	a) Boas Práticas de Cibersegurança - 01/04/2022	
	b) Gestão de conflitos de interesse no setor público - 08/01/2022	
	c) Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública - 02/10/2019	
	d) Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas - 04/05/2017	
	e) Combate ao Branqueamento de Capitais - 01/07/2015	
	f) Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 01/07/2015	

Resumidamente, o novo quadro legislativo vem resumir e compilar alguns conceitos dispersos em vários diplomas legais, conforme anteriormente referido:

Enquadramento Legal	Matéria Legal	Artigo Relacionado
Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) (Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9/12)	a) Cria o MENAC e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção através da sua aprovação em ANEXO ao Decreto-Lei	Artigo 1.º;
	b) Altera o artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 276/2007 de 31 de julho (atribuição de acessos aos serviços de inspeção)	Artigo 25.º;
	c) Revoga a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro (CPC)	Artigo 27.º
	d) Definição de corrupção e infrações conexas	Artigo 3.º do ANEXO
	e) Adoção e implementação do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas	Artigo 6.º do ANEXO
	f) Adoção de Código de Ética e Conduta	Artigo 7.º do ANEXO
	g) Disponibilidade de Canais de denúncia interna	Artigo 8.º do ANEXO
	h) Responsabilidade do órgão de administração ou dirigente	Artigo 11.º do ANEXO
	i) Transparência administrativa	Artigo 12.º do ANEXO
	j) Conflitos de interesses - Assegurar isenção e imparcialidade	Artigo 13.º do ANEXO
	l) Acumulação de funções	Artigo 14.º do ANEXO
	m) Sistema de Controlo Interno	Artigo 15.º do ANEXO
	n) Contraordenações	Artigo 20.º do ANEXO
	o) Inspeção e auditoria	Artigo 34.º do ANEXO

²O CPC é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e tem como fim desenvolver, nos termos da lei, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas

6. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCO E RESPECTIVAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

6.1 CONCEITO E QUALIFICAÇÃO DO RISCO

A gestão de riscos organizacional é um conjunto estruturado de procedimentos e práticas que permitem a uma organização identificar e gerir riscos em todos os seus níveis. O objetivo é proporcionar uma abordagem holística e integrada para a gestão de riscos, considerando todos os tipos de riscos que podem ter impacto na organização, sejam eles estratégicos, operacionais, financeiros, de conformidade, tecnológicos.

A Norma ISO 9000:2015 define o risco como o "efeito da incerteza nos objetivos". Esse conceito é fundamental para a gestão da qualidade, pois reconhece que todos os sistemas e processos operam em condições de incerteza, o que pode afetar tanto os resultados esperados quanto os não esperados.

O conceito de risco, conforme definido pela ISO 9000:2015, é central para a gestão da qualidade. A abordagem baseada em risco permite que as organizações identifiquem, avaliem e gerem as incertezas de maneira proativa, promovendo a melhoria contínua e a resiliência organizacional. Com uma compreensão clara do risco, as organizações podem tomar decisões mais informadas e estratégicas, garantindo a satisfação do cliente e a eficiência operacional.

A abordagem da FERMA – Federation of European Risk Management Associations para a gestão de riscos é baseada em uma série de princípios fundamentais que visam criar e proteger valor, integrar a gestão de riscos aos processos organizacionais, promover uma tomada de decisão informada, ser explícita e sistemática, basear-se nas melhores informações disponíveis, ser personalizada para cada organização, ser inclusiva, dinâmica e adaptável, e promover a melhoria contínua.

Em resumo, a gestão de riscos não é apenas uma prática essencial para proteger os interesses de uma organização, mas também é uma ferramenta poderosa para impulsionar o sucesso a longo prazo e promover uma cultura de excelência e responsabilidade dentro da organização.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e direções/departamentos e desenvolvida através de etapas. Um sistema de controlo interno efetivo exige que os riscos materiais que possam afetar negativamente a possibilidade da DROTe, alcançar os seus objetivos estão a ser reconhecidos e continuamente avaliados. Esta avaliação deve cobrir todos os riscos que afetem a atividade da DROTe, a todos os níveis da organização.

Os controlos internos podem necessitar de revisão para assegurar que novos riscos ou riscos já existentes são apropriadamente tratados e controlados, no âmbito do "processo de gestão de risco".

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e, portanto, até que ponto são positivas ou negativamente influenciados pela ocorrência do (s) risco (s).

As atividades de informação e comunicação sobre os riscos constituem uma parte integral da gestão e relacionam-se com todos os passos do processo. O processo de informação e comunicação compreende os processos de registo, tratamento e circulação da informação sobre o risco e destina-se a assegurar que todos os intervenientes têm acesso oportuno à informação relevante e possuem uma visão adequada e objetiva das exposições ao risco.

A fim de assegurar que a DROTe, como um todo, aprende com os incidentes de risco que se materializaram ou poderiam ter materializado em impactos negativos nos objetivos, as Direções de Serviços devem criar e manter registos de incidentes, independente do respetivo impacto.

A monitorização do risco constitui um processo sistemático de acompanhamento do risco na sua totalidade e em todas as suas componentes, de forma a assegurar que as alterações e correções necessárias são introduzidas em tempo oportuno. Os processos de monitorização envolvem necessariamente atividades de avaliação correntes ou contínuas e avaliações periódicas separadas da gestão corrente diária.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

Este plano obedece aos princípios de integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

O presente plano teve ainda em consideração a correlação entre a graduação do risco e a probabilidade da sua ocorrência conforme estabelece o guião do Conselho de Prevenção e Segurança (CPS), no sentido de correlacionar o grau de risco com a gravidade das consequências que a infração pode suscitar.

Probabilidade de ocorrência e Gravidade:

TABELA 2 – DESCRIÇÃO DA ESCALA ASSOCIADA À PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E GRAVIDADE DO RISCO

	Baixa	Média	Elevada
Probabilidade de ocorrência (PO)	Risco associado a um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais, com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente na organização.	Risco associado a um processo esporádico da organização, que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano, com hipóteses de obviar o evento através de ações concretas.	Risco associado a um processo corrente e frequente da organização, com poucas hipóteses de obviar o evento.
Gravidade (G)	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações suscetíveis de ser praticadas, causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.	A situação de risco pode causar danos no desempenho organizacional decorrentes da perturbação do normal funcionamento do organismo, e causar prejuízos financeiros para o Estado.	Prejuízo na imagem e credibilidade do organismo e do próprio Estado, podendo ocorrer prejuízos no desempenho organizacional e financeiro, decorrente da violação grave dos princípios associados ao interesse público.

Para cada uma das áreas acima indicadas no ponto foram identificados os riscos e classificados de acordo com a seguinte matriz de risco:

TABELA 3 – MATRIZ DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

Classificação de risco (CR)			
Probabilidade de Ocorrência / Gravidade	Elevada	Média	Baixa
Elevada	Risco Elevado	Risco Elevado	Risco Moderado
Média	Risco Elevado	Risco Moderado	Risco Fraco
Baixa	Risco Moderado	Risco Fraco	Risco Fraco

O Plano aplica-se a todos os trabalhadores que integram a DROTe, e de igual modo com as necessárias adaptações, a todos os que não integrando o grupo de pessoal da DROTe, nele prestem efetivo serviço, ainda que de forma temporária ou por tempo indeterminado.



6.2 FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Plano de Gestão de Risco contém as indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna. A tabela seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Tabela 1 – Funções e Responsabilidades no âmbito do Plano

Interveniente	Funções e Responsabilidades
Diretor Regional	Gestor do Plano São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva.
Diretores de Serviço	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação Elaborar e manter atualizado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; avaliar os procedimentos de controlo interno nas áreas de atuação DROTe, contribuindo para o seu aperfeiçoamento;
Divisão de Planeamento e Gestão	Elaboração no mês de outubro de cada ano, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo. Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita à execução, de um relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e submissão ao Diretor Regional, para análise e aprovação do Relatório Anual.

O Diretor Regional é responsável em última instância por assegurar que um sistema adequado de controlo interno é estabelecido e mantido.

Os titulares de cargos de direção intermédia têm a responsabilidade de implementar estratégias e políticas aprovadas pelo Diretor Regional, de desenvolver processos para identificar, medir, monitorizar e controlar os riscos incorridos, pela DROTe, de manter uma estrutura organizacional que determine claramente responsabilidade, poderes e linhas de reporte.

O Diretor Regional e os titulares de cargos de direção intermédia têm a responsabilidade de promover elevados padrões de ética e integridade e de estabelecer uma cultura na organização que mostre e demonstre a todos os trabalhadores e a todos os níveis a importância dos controlos internos.

Todos os trabalhadores da DROTe, devem compreender o seu papel nos processos de controlo interno e devem estar profundamente envolvidos nesse processo.

6.3 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

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

A Gestão dos Riscos identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Na DROTe, identificam-se as seguintes áreas passíveis de serem suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas:

- Contratação pública;
- Recursos humanos;
- Licenciamentos;
- Atendimento ao público;
- Implementação e Aplicação do RGPD (Regime Geral da Proteção de Dados)
- Emissão de Pareceres;
- Procedimentos de atualização cadastral no âmbito do SRIC - Sistema Regional de Informação Cadastral
- Aplicação do Decreto-Lei n.º 90/2023, de 11 de outubro, que altera o regime do sistema de informação cadastral simplificado e do Balcão Único do Prédio
- Expediente - Controlo dos documentos e classificação da Informação
- Homologação de cartografia
- Instrução de processos de contraordenação
- Realização de perícias
- Outros serviços prestados

6.4 MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Tendo em vista a prevenção e a minimização do grau de risco nos processos identificados em cada Unidade Orgânica da DROTe, bem como contribuir para a diminuição da probabilidade de ocorrência e respetivo impacto negativo, foram elencados, no Quadro de Análise de Riscos no ponto 7, relativamente a cada uma daquelas atividades, as situações que potenciam riscos de corrupção e os respetivos graus de risco e consequentemente as medidas de prevenção a adotar, bem como as unidades orgânicas responsáveis pelo controlo.

As medidas de prevenção identificadas visam designadamente e na generalidade:

- Elaborar manuais de procedimentos;
- Reforçar procedimentos internos de gestão e controlo, através das seguintes medidas:
 - a) Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis;
 - b) Divulgação dos despachos incidentes sobre as matérias mais controvertidas;
 - c) Maior acompanhamento dos processos mais complexos;
 - d) Duplo grau de apreciação;
- Reforçar a monitorização das atividades;
- Desenvolver ações periódicas de controlo interno, por forma a minimizar a existência de erros/irregularidades;
- Promover a segregação de funções;
- Reforçar entre os trabalhadores uma cultura de responsabilidade e de estrita observância das regras éticas, respeitando desta forma o Código de Ética e de Conduta;
- Promover a frequência generalizada de formação profissional em ética e integridade no serviço público;
- Sensibilizar os trabalhadores para os aspetos de segurança e interiorização de uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos;
- Implementar um plano de segurança da organização, designadamente quanto aos sistemas de informação: política, normas, guiões e procedimentos;
- Definir e atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas informáticos nomeadamente:
 - a) Criação de perfis diferenciados;
 - b) Sensibilizar para a correta utilização dos equipamentos, bloqueando os mesmos sempre os que os mesmos não estejam a ser utilizados;
 - c) Políticas de acessos;
- Definir o responsável pela segurança dos Sistemas de Informação;
- Criar procedimentos para controlo interno dos documentos e classificação da informação;

O quadro de análise de risco identifica, relativamente a cada área, os riscos de infrações e as medidas para prevenir as ocorrências e as/os responsáveis envolvidos na gestão do plano.

7. ANÁLISE DE RISCO

Legenda:

PO – Probabilidade de ocorrência e **G** – Gravidade: **B** – Baixa **M** – Média **A** – Alta

GR – Grau de risco: **F** – Fraco **M**-Moderado **E**-Elevado

CL – Classificação de Risco (Elevada; Moderada; Fraco)

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024 é apresentado na tabela seguinte:

7.1 RISCOS TRANSVERSAIS A TODAS AS ATIVIDADES E UNIDADES ORGÂNICAS: DSIGC; DSOTU; DPG; GAJ.

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Exercício ético e conduta profissional	-Quebra/Incumprimento dos deveres funcionais e valores, tais como: a independência, integridade, imparcialidade, responsabilidade e conflito de interesses, que provoquem ocorrência de erros e/ou omissões, involuntários ou intencionais	B	E	M	- Fomentar o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções; - Realizar ações de formação sobre políticas de prevenção de corrupção e infrações conexas; - Implementar e aplicar a nova metodologia e a gestão do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, por forma a potenciar a melhoria do Sistema de Controlo Interno e a prevenção de riscos	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
					- Elaborar e manter atualizados os Guias de apoio e Manuais de procedimentos para as diversas atividades da DROTe; - Promoção e divulgação do Código de Ética de Conduta junto de todos os trabalhadores desta Direção Regional	P
Segurança, Integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos e outros	-Acesso, roubo, transmissão ou uso indevido de informação	B	E	E	- Gerir os diferentes perfis de acesso á informação (criação, alteração e eliminação; - Prosseguir as medidas de restrição de acessos e recomendações; - Implementar, manter e atualizar as práticas de Cibersegurança, de acordo com a recomendação do CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção) sobre Boas Práticas de Cibersegurança	P
	-Dados sensíveis facilmente acessíveis	M	M	M	- Implementar políticas de controle de acesso rigorosas para assegurar que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou manipular dados sensíveis	P
	-Utilização ou disponibilização de terceiros de informação reservada	M	M	M	- Atribuição de direitos e permissões necessárias apenas a elementos com vínculo à DROTe	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Contratação Pública - Apresentação de propostas para aquisições de bens e serviços	-Insuficiente fundamentação das necessidades aquisitivas - não respeito pelos critérios de economia, eficiência e eficácia da despesa pública; -Peças de procedimento pouco claras; -Conflitos de interesses; -Incompatibilidades e impedimentos	M	M	M	- Promover o aperfeiçoamento do sistema de avaliação de necessidades, melhorar a elaboração do Plano de Compras; - Manter atualizadas as instruções e orientações relativamente à contratação pública; - Assegurar a segregação de funções; - Obter a declaração de inexistência de conflitos de interesses; - Implementação de procedimentos de controlo; - Cumprir com os procedimentos relativos ao controle de todas as fases da despesa: cabimentação, emissão de nº de compromisso e autorização da despesa; - Levantamento e identificação das necessidades de aquisições aquando da elaboração do orçamento da DROTe, salvo exceções decorrentes da imprevisibilidade; - Realização de pesquisa de preços utilizando os meios eletrónicos (Internet) antes da consulta formal ao mercado. - Publicitação de todos os concursos no portal dos contratos públicos:	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
					www.base.gov.pt (art.º 127 CCP), e preenchimento dos Relatórios de Formação e Execução do Contrato (RFC e REF); - Cumprimento dos normativos orçamentais em vigor e das orientações da Unidade de Gestão da SRAPA; - Desenvolvimento de ações de sensibilização junto dos colaboradores, por forma a clarificar sobre os procedimentos legais a adotar relativamente aos processos de contratação pública.	





Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Contratação Pública Execução dos Contratos	-Falhas na receção dos bens adquiridos	B	E	E	- Verificação dos bens rececionados por 2 trabalhadores, nomeadamente o gestor do contrato e um elemento da área financeira; - Proceder ao controlo entre os vários bens rececionados e a sua faturação, para posterior pagamento; - Elaborar mapas para acompanhamento e controlo, dos procedimentos de aquisição levados a cabo pela DROTe; - Verificar o registo em ficheiro próprio da DROTe, relativo ao pagamento das despesas, com identificação da data de entrega do bem.	P
	-Deficiente aplicação, controlo e fiscalização das especificações técnicas; -Incumprimento dos prazos	M	B	F	- Segregação de funções; - Implementar um sistema de gestão e controlo de contratos; - Nomear diferentes gestores de contrato; - Elaboração de minutas e fichas sínteses para os tipos de procedimento de contratação mais utilizadas; - Articulação entre o GAJ e a DPG como fator de controlo dos procedimentos	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Gestão da Frota Automóvel	-Utilização indevida ou incumprimento das regras de utilização dos veículos da SRAA	B	E	M	- Preenchimento e validação dos mapas de utilização das viaturas; - Com o objetivo de uma maior centralização dos serviços e de uma maior simplificação de processos, a partir do 4º trimestre de 2023 a direção/ coordenação da frota automóvel da SRAPA, passou a ser efetuada pelo Gabinete da Secretária Regional, tendo sido implementado um novo sistema de requisição/utilização de viaturas; - Aplicação do regulamento para requisição/utilização de viaturas da SRAPA; - Gestão criteriosa da frota automóvel, mediante apresentação prévia da requisição interna da viatura o, a qual pressupõe que as mesmas sejam exclusivamente utilizadas em deslocações de serviço; - Internamente a calendarização da requisição das viaturas, coordenação com as outras unidades orgânicas e articulação com o Gabinete da Secretária Regional é feita pela DPG, sendo, também esta Divisão que executa a verificação dos boletins diários de circulação, e posterior confrontação com as requisições; - Acompanhamento e monitorização contínua das tarefas;	P



Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Avaliação do Desempenho (SIADAP)	-Falhas no processo de avaliação de desempenho; -Risco de discricionariedade; -Risco de favorecimento	B	M	F	- Realização de ações periódicas de controlo, monitorização e avaliação dos objetivos; - Cumprimento integral dos mecanismos de controlo interno e do cronograma do sistema SIADAP3; - Divulgação de orientações e informações internas transversais a todas as unidades orgânicas; - Implementar no processo de avaliação o mecanismo/declaração de inexistência de Conflito de interesses no processo de avaliação; - Divulgar a calendarização e os procedimentos relativos ao processo de avaliação; - Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes; - Maior rigor na apresentação e apreciação das propostas de avaliação	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Regime Geral da Proteção de Dados - (RGPD)	- Tratamento inadequado dos dados pessoais, incluindo a livre circulação desses dados; - Divulgação indevida, interna ou externa, de dados e informações reservadas, acessíveis no exercício das suas funções; - Acessos indevidos aos dados pessoais extravasando as necessidades de acesso de acordo com as suas funções e/ou cargo	E	M	M	- Verificar o cumprimento das normas e obrigações previstas RGPD (Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto); - Promover a realizar de ações de formação e sensibilização interna; - Promover a monitorização e realização de auditorias de conformidade; - Rever a política de acessos periodicamente	P





Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Gestão do Património	- Desaparecimento de bens e materiais e equipamentos utilizados; - Controlo insuficiente dos consumos internos; - Peculato	B	M	M	- Realizar ações de formação sobre o Código de Ética e Conduta da SRAPA, sobre políticas e novos procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas e sobre boas práticas de Cibersegurança; - Atualizar o inventário de bens móveis da DROTe; - Registo dos bens duradouros da DROTe com identificação da sua localização e afetação dos funcionários; - Preenchimento do termo de responsabilidade, sendo estes posteriormente validados/assinados por cada trabalhador; - Identificação dos bens com etiquetas com o n.º de inventário e de imobilizado; - Monitorização e atualização do ficheiro de registo dos bens duradouros da DROTe, sempre que existiu uma alteração do estado, localização e afetação; - Criar mapas de controlo de consumos interno; - Aplicação das normas estabelecidas na legislação aplicável, no que concerne ao abate dos bens - Realizar verificações aleatórias	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida pela DROTe	- Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos); - A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia	M	M	M	- Atualizar os reportes e acompanhamento dos procedimentos, avaliando-os regularmente de acordo com o CPA e com o Código de Conduta; - Responsabilizar os diferentes serviços pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos	P
Gestão da política de gestão de acessos	- Criação/Alteração de utilizadores de forma indevida e/ou sem avaliação prévia das respetivas regras de atribuição, resultando em acesso a informação não autorizada	B	B	F	- Manual de Procedimentos com a definição de regras e procedimentos que garantam o reforço da política de gestão de acessos (controlo periódico das mesmas)	P



7.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA E CADASTRO - (DSIGC)

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Atendimento ao Público - DROTe	- Risco de prestação de informação inadequada/incorrecta e de promoção inadequada da imagem da Direção Regional	M	M	M	- Implementação de reuniões de planeamento e acompanhamento das atividades; - Promoção da formação junto dos trabalhadores que fazem atendimento do público; - Fomentar o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	P
	- Atendimento privilegiado/preferencial ilícito	B	B	M	- Dada a inoperacionalidade do sistema de senhas, o atendimento funciona através do método de fila e de distribuição à vez por cada um dos funcionários - Implementar um sistema de filas de espera	P
	- Favorecimento de entidades privadas, singulares ou coletivas em desrespeito pelas regras aplicáveis;	B	M	F	- Elaboração de Manual de Procedimentos na vertente do atendimento ao público; - Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa	P
Atendimento ao Público – Balcões BUPI (Balcão Único do Prédio) – Serviços deslocalizados nos concelhos sem cadastro homologado³	- Risco de não articulação entre os serviços deslocalizados com a sede (DROTe)	M	M	M	- Coordenação/supervisão efetuada pela DROTe; -Definição de diretrizes uniformizadoras na prestação de informação aos utentes; -Apoio técnico especializado presencial nos serviços deslocalizados efetuado pelos trabalhadores da DROTe	P

³ Concelhos sem cadastro homologado – S. Vicente, Ribeira Brava, Ponta do Sol, Calheta, Porto Moniz

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Criação, gestão e Manutenção do SRIC (Sistema Regional de Informação Cadastral)	- Não atualização de dados e falhas no registo da informação, transmissão ou uso indevido de informação; - Apropriação, destruição ou modificação de informação de forma a colocar em causa a veracidade e a fiabilidade dos dados, comprometendo o bom funcionamento do Sistema de Informação	B	M	F	- Implementação de políticas de autenticação e identificação dos utilizadores e de políticas de backups e recuperação de dados; - Gestão partilhada de informação; - Verificação a diferentes níveis hierárquicos de decisão; - Sensibilização para os funcionários da DROTe quanto à proteção de dados. - Cumprimento do disposto na legislação aplicável à matéria Decreto-Lei	P
Operações de Cadastro Predial	- Risco na análise e tratamento dos processos; - Subtração de documentos aos processos	E	E	E	- A análise dos pedidos e a apreciação dos processos efetuada por ordem de entrada e logo que esteja concluída a instrução dos mesmos; - Mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que analisam os processos - Declaração de conflito de interesses	P



Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
		E	E	E	- Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo: Adoção de Manuais de Procedimentos e Instruções de trabalho; - Estrutura hierarquizada do processo de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis; - Assegurar o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes	P
Verificação da conformidade técnica dos dados cadastrais no âmbito do CGPR	- Falsificação ou contrafação de documentos; - Danificação ou subtração de documentos e notação técnica	B	B	F	- Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos - Registo informático dos acessos realizados.	P
Vetorização dos dados do CGPR	- Falsificação ou contrafação de documentos; - Danificação ou subtração de documentos e notação técnica	E	E	E	- Controlo de qualidade com responsabilização e identificação dos trabalhadores envolvidos - Registo informático de alterações	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Realização de perícias	- Falsificação ou contrafação de documentos; - Danificação ou subtração de documentos; - Corrupção	M	M	M	- Designação aleatória dos peritos; - Identificação e responsabilização dos peritos; - Validação dos pareceres emitidos pelos dirigentes intermédios e pelos dirigentes superiormente envolvidos	P
Apresentação de propostas de homologação de produtos cartográficos	- Favorecimento	M	M	M	- Todos os elementos da equipa devem subscrever declaração de ausência de interesses relativamente às empresas em causa; - Implementar medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Processos de Contraordenação	- Risco na análise e tratamento dos processos; - Subtração de documentos aos processos	E	E	E	- A análise dos pedidos e a apreciação dos processos efetuada por ordem de entrada e logo que esteja concluída a instrução dos mesmos; - Mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que analisam os processos	P
	- Dados sensíveis facilmente acessíveis	E	E	E	- Implementar políticas de controle de acesso rigorosas para assegurar que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou manipular dados sensíveis	P
	-Utilização ou disponibilização de terceiros de informação reservada	E	E	E	- Atribuição de direitos e permissões necessárias apenas a elementos com vínculo à DROTe	P

7.3 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E URBANISMO - (DSOTU)

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Licenciamentos e outros serviços prestados	- Risco na análise e tratamento dos processos; - Subtração de documentos aos processos; - Existência de parcialidade/favorecimento	B	E	M	- Mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos que fazem a análise dos processos; - Conscientização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas e para os princípios gerais da atividade administrativa; - Cumprimento dos prazos relevantes e cumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis; - Sensibilização dos trabalhadores, para que no desempenho das suas funções tenham sempre presente rigor, isenção e objetividade e imparcialidade;	P



Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
	- Deficiente aplicação, controlo e fiscalização de requisitos, normas, procedimentos ou regulamentos	B	E	M	-Implementar um Manual de Procedimentos e reforço dos mecanismos de controlo interno; -- As equipas técnicas desempenham as suas funções no estrito cumprimento da legislação aplicável à matéria, com grande sentido de responsabilidade e respeito pelo dever de sigilo; Perante as situações que suscitem dúvidas são solicitados pareceres junto do GAJ por forma a verificar a sua conformidade jurídico-legal, antes da pronúncia/despacho por parte dos superiores hierárquicos.	P
Emissão de pareceres, estudos e técnicos	- Favorecimento de entidades privadas, singulares ou coletivas, em desrespeito pelas regras aplicáveis; - Corrupção	B	E	M	Emissão de Declaração de Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa; - Distribuição aleatória dos processos; - É efetuado o acompanhamento e supervisão pelos dirigentes das diferentes unidades orgânicas, através do acompanhamento diário das atividades dos trabalhadores; - Validação pela estrutura hierárquica com competência na área abrangida pelo parecer/estudo a emitir	P

7.4 RISCOS TRANSVERSAIS A : (DSIGC E DSOTU)

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Validação das ajudas de custo	-Favorecimento	B	B	F	- Validação do boletim itinerário de circulação pelo Chefe de Divisão, mediante aposição de respetiva assinatura; - Verificação do agendamento da ordem de trabalho, confronto com os boletins de circulação; - Validação dos mapas das ajudas de custo e dos boletins de circulação efetuada por diferentes trabalhadores; - A DPG manteve supervisão/coordenação do processamento interno das ajudas de custo de todos os trabalhadores da DROTe, remetendo posteriormente as mesmas à SRAPA para processamento/pagamento	P



7.5 DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO – (DPG)

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Expediente, acesso, guarda e conservação de documentos	- Extravio de documentos relacionados com os recursos humanos e financeiros	B	B	F	- Verificação do cumprimento de procedimentos internos, através da realização de controlo interno; - Desenvolver um manual de procedimentos de gestão de emails da caixa de correio institucional da DROTe, como medida complementar aos mecanismos de controlo internos já existentes, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente e eficaz da organização, tendo como principal objetivo, promover uma maior eficiência e simplificação de processos, garantindo, que dessa forma toda a correspondência recebida/expedida é tratada de acordo com os requisitos exigíveis em sede do RGPD	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
	- Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou informações confidenciais; - Violação de segredo por trabalhador	M	M	M	- Implementação do controlo de acessos ao servidor do GRM e ao programa de gestão documental IDOK com a criação de perfis diferenciados, respeitando sempre o princípio do menor privilégio (isto é cada utilizador deve possuir somente os privilégios necessários para realizar a sua função na organização); - Inserção de toda a documentação na plataforma de gestão documental IDOK, com numeração sequencial de registos e encaminhamento aos destinatários dos documentos, supervisão efetuada pela DPG; - Acesso a documentos reservados (e pessoais) restrito aos trabalhadores da área e aos interessados; - Generalizar a utilização do sistema de gestão documental por todos os trabalhadores; - Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo; - Definir normas e instruções no âmbito da gestão documental	P

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Prestação de Apoio Técnico nos processos de contratação pública	- Incumprimento dos princípios da atividade administrativa nos processos de contratação pública: igualdade, concorrência, transparência, publicidade, justiça e imparcialidade	M	M	M	- Aplicar a checklist de verificação dos procedimentos de contratação pública; - Código de Conduta	P
Garantir o cumprimento dos procedimentos de contratação pública, assegurando a coordenação e gestão administrativa dos processos	- Conformidade legal e enquadramento das despesas; - Discricionariedade ao nível do controlo e da avaliação do cumprimento dos contratos de aquisição de bens e serviços	M	M	M	- Criação de mapas de controlo das aquisições (CPV e procedimento); - Segregação de funções e nomear gestores de contratos, responsáveis pelos prazos e apresentação de relatórios execução; - Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor logo que detetadas situações de irregularidades e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais	P

7.6 GABINETE DE APOIO JURÍDICO – (GAJ)

Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos	- Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade	M	M	M	- Definição de prioridades e fixação de prazos; - Utilização de critérios de disponibilidade de recursos; - Acesso a pesquisa de informação científica atualizada; - Validação da informação resultante de pesquisas na Internet	P
Acompanhar e apoiar tecnicamente todos os procedimentos de natureza jurídico-administrativa que lhe sejam incumbidos	- Redução da qualidade do acompanhamento e apoio técnico	B	B	F	- Implementação de sistemas de verificação por mais de uma pessoa	P



Análise e Classificação					Implementação das Medidas Preventivas	
Atividade/Âmbito	Identificação e Descrição dos Riscos	PO	G	CR	Medidas de Prevenção	Tipologia da Medida P=Preventiva
Prestar apoio técnico jurídico aos processos de contratação pública	- Peças de procedimento que contêm cláusulas pouco claras; - Insuficiente fundamentação da despesa; - Conflito de interesses; - Incompatibilidades e impedimentos	M	M	M	- Implementação de sistemas de verificação por mais de uma pessoa; - Segregação de funções dos membros do júri; - Código de Conduta	P
Elaborar acordos, parcerias, protocolos, contratos programa e outros instrumentos contratuais que lhe sejam submetidos	- Deficiente aplicação da legislação; - Deficiente articulação entre as várias Unidades Orgânicas	B	B	F	- Atualização contínua em relação ao conhecimento técnico relevante através da formação profissional; - Definição de um fluxo de informação entre as unidades orgânica	P

8. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO

Com o presente Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR) a Direção Regional do Ordenamento do Território tem como objetivo identificar, avaliar e mitigar riscos de corrupção e outras infrações conexas, promovendo a transparência, a integridade e a eficiência nas suas operações. Este Plano procura ser uma ferramenta dinâmica e de melhoria contínua, acessível e compreensível por todos os funcionários, assegurando que todos os processos e atividades são realizados de acordo com os princípios éticos e legais.

A Divisão de Planeamento e Gestão em estreita colaboração com as restantes Direções de Serviços que integram esta Direção Regional estão responsáveis pela supervisão, acompanhamento e execução do plano no sentido de verificar se está assegurado o cumprimento das regras inscritas no plano.

Ao abrigo do Diploma do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, e para que este Plano cumpra os objetivos a que se propõe, a execução do mesmo está sujeita a controlo⁴ efetuado nos seguintes termos:

- Elaboração no mês de outubro de cada ano, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo.
- Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de um relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como uma descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Elaborar e manter atualizado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; avaliar os procedimentos de controlo interno nas áreas de atuação da DROTe, contribuindo para o seu aperfeiçoamento contínuo;
- Efetuar análises e recomendações sobre as atividades revistas para melhoria do funcionamento interno dos serviços;
- Garantir o tratamento e a disponibilização da informação necessária ao planeamento da atividade operacional da DROTe;
- Desenvolver as medidas proativas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação, designadamente através da implementação de boas práticas e de normas de segurança e qualidade.

No que respeita à revisão periódica deste **Plano**, o próprio instrumento legal prevê que o mesmo seja revisto a cada três anos⁵, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da DROTe, que justifique a sua revisão.

⁴ N.º 4 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro

⁵ N.º 5 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro

9. DIVULGAÇÃO

A DROTe, dando cumprimento ao estipulado no Diploma⁶, assegura a publicação/publicidade deste **Plano** aos seus trabalhadores, através da sua página oficial web, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetiva revisão ou elaboração.

Funchal, 09 de junho de 2024

O Diretor Regional,



⁶ N.º 6 do artigo 6.º do Anexo ao Decreto Lei n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro



10.ANEXOS

10.1 ANEXO I - DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

10.2 ANEXO II - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

10.3 ANEXO III – REGISTO DE OFERTAS DE BENS MATERIAIS OU SERVIÇOS - COMUNICAÇÃO

10.4 ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICO/PRIVADAS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA

Nota: A declaração é subscrita por cada trabalhador, em cada processo em que tem intervenção, sempre que se verifique uma situação de incompatibilidade, impedimentos ou que determine o pedido de escusa.

_____, [nome], com o número de identificação (CC) _____, _____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na _____ [identificar Unidade Orgânica] da Direção Regional de _____, [riscar se não aplicável] serviço/estrutura que integra a Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente (SRAPA), declaro(a), sob compromisso de honra, e para os devidos efeitos, que em virtude de _____ (concretizar a situação que no entender do(a) signatário(a) configura um eventual conflito de interesses inibidor da sua participação no procedimento em causa) considero(a) que o meu envolvimento direto, atentas as funções que me estão atribuídas, no processo/procedimento _____, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses, pelo que, tendo em conta o plasmado no Código de Conduta da SRAPA, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, invocando o artigo _____, n.º _____, alínea _____), do Código do Procedimento Administrativo, não poderá participar no referido processo/procedimento.

_____ (Local), _____ de _____ de _____ (Data) _____

(Assinatura conforme CC)



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Nota: A declaração é subscrita por cada trabalhador, em cada processo em que tem intervenção.

_____, [nome], com o número de identificação (CC) _____, _____ [Carreira e Categoria] a exercer funções na _____ [identificar Unidade Orgânica] da Direção Regional de _____, [riscar se não aplicável] serviço/estrutura que integra a Secretaria Regional de Agricultura, Pescas e Ambiente (SRAPA), participando no processo _____, [identificação] na qualidade de _____, declaro(a), sob compromisso de honra, e para os devidos efeitos, não se encontrar, na presente data, em qualquer situação de conflito de interesses, incompatibilidade, impedimento ou que determine o pedido de escusa, relativamente ao processo acima melhor identificado e à(s) entidade(s) externa(s) nele envolvida(s). Não existe, nesta data, e em relação a si, qualquer situação que ponha em causa a imparcialidade da minha conduta ou possa causar dúvidas sobre a mesma. Mais declaro(a) que se durante o processo tiver conhecimento da participação nele de entidade(s) relativamente à(s) qual(is) possa existir um conflito de interesses, disso darei imediatamente conhecimento ao órgão competente, seu superior hierárquico, para efeitos de impedimento ou escusa de participação, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

_____ (Local), ____ de _____ de _____ (Data) _____

(Assinatura conforme CC)

11/10

ANEXO III

REGISTO DE OFERTAS DE BENS MATERIAIS OU SERVIÇOS – COMUNICAÇÃO

1.Nome e título do aceitante da oferta:

2.Descrição do bem oferecido:

3.Nome do artista (caso se trate de uma obra de autor):

4.Título (se aplicável):

5.Material:

6. Dimensões

7. Valor estimado

8.Identificação da entidade/pessoa ofertante:

9.Circunstâncias que determinaram a aceitação da oferta

10.Data da entrega do bem

11.Localização atual do bem

12.Data da comunicação e assinatura:

13.Observações:



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ACUMULAÇÃO COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICAS/PRIVADAS

Exmo.(a) Senhor(a)
Secretário(a) Regional de Agricultura,
Pescas e Ambiente

Assunto: Pedido de acumulação com outras funções públicas/privadas

Nome _____ N.º _____

Categoria/Cargo _____

Unidade Orgânica: _____

Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 23.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, vem solicitar a V.ª Ex.ª autorização para exercer em funções públicas a atividade de, _____, em acumulação com as funções públicas que exerce.

Nos termos do artigo 23.º, declara-se que:

a) Indicação das entidades e do local do exercício da atividade: _____

b) Horário: _____

c) Remuneração a auferir (se aplicável) _____

d) Razões porque o requerente entende que a acumulação é de manifesto interesse público: _____

e) Razões porque o requerente entende não existir conflito entre a atividade a prestar e a atividade que exerce: _____

f) Informa-se que a atividade a prestar não compromete a isenção e imparcialidade exigidas para a atividade que exerce; _____

g) Compromete-se o(a) requerente a cessar de imediato a atividade em acumulação no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Funchal,

(Assinatura)

