

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

DIREÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO,
RECURSOS E INFRAESTRUTURAS

www.madeira.gov.pt

fevereiro 2024

Índice

Preâmbulo	4
Capítulo I Disposições Gerais	6
1.º Objeto	6
2.º Âmbito de aplicação	7
Capítulo II Valores e princípios éticos assumidos pela DRPRI	7
3.º Princípios e deveres gerais de conduta	7
4.º Prossecução do interesse público.....	8
5.º Legalidade.....	9
6.º Imparcialidade e independência	9
7.º Donativos, convites pessoais e outros benefícios ou recompensas	10
8.º Não discriminação e igualdade de tratamento	10
9.º Urbanidade.....	11
10.º Sigilo profissional e proteção de dados pessoais	12
Capítulo III Boas práticas e deveres de cuidado	13
Secção I Relacionamento externo	13
11.º Relacionamento com os particulares e entidades externas.....	13
12.º Relacionamento com a comunicação social.....	14
13.º Relacionamento com outras Direções Regionais e Secretarias Regionais.....	15
14.º Relacionamento com fornecedores.....	15
Secção II Acumulação de funções e gestão de conflito de interesses	15
15.º Incompatibilidades e impedimentos	15
16.º Atividades próprias da DRPRI e conflitos de interesses.....	16
17.º Declaração de conflito de interesses.....	18
Secção III Segurança da informação e utilização de recursos	19
18.º Utilização abusiva de informação privilegiada	19
19.º Segurança e confidencialidade da informação.....	19
20.º Utilização dos recursos da DRPRI	20
21.º Utilização do correio eletrónico.....	21
22.º Canal de denúncia interna.....	21
Capítulo IV Contratação Pública.....	23

23.º Identificação de situações de risco e boas práticas	23
24.º Medidas preventivas	25
25.º Medidas sancionatórias.....	27
26.º Gratuitidades	28
Capítulo V Responsável pelo cumprimento normativo	28
27.º Responsável pelo cumprimento normativo	28
Capítulo VI Regime Sancionatório.....	30
28.º Responsabilidade disciplinar e criminal.....	30
Capítulo VII Disposições finais	31
29.º Regulamentos, recomendações ou ordens de serviço	31
30.º Revisão, publicidade e entrada em vigor.....	31
ANEXOS	32
Anexo I.....	33
Anexo II.....	34
Anexo III.....	36
Anexo IV	38
Anexo V	39
Anexo VI	41
Anexo VII	45

Preâmbulo

À Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (doravante, “SRE”) está atribuída a missão de definir a política regional nos setores da Educação, da Educação Especial, da Formação Profissional, do Desporto, da Ciência, Investigação e Tecnologia, da Administração da Justiça, da Coordenação Política, das Relações com a Universidade da Madeira e demais entidades de formação superior, da Comunicação Social, das Comunidades e Cooperação Externa, de acordo com o artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2024/M, de 22 de janeiro, que aprova a orgânica da SRE e do Gabinete do Secretário Regional.

Sob a administração direta da SRE encontra-se a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (doravante, “DRPRI”), que, nos termos do artigo 20.º daquele Decreto Regulamentar Regional, tem como missão a definição de políticas e procedimentos referentes:

- (i) À gestão, manutenção e fornecimento de recursos, bens e serviços necessários à rede de infraestruturas educativas e desportivas no que diz respeito aos seus materiais, equipamentos, edifícios e demais espaços anexos;
- (ii) À definição e disponibilização de apoios sociais destinados às crianças e alunos em estabelecimentos de educação e ensino; e
- (iii) À criação, manutenção e desenvolvimento de novas ofertas e aplicações da plataforma informativa, sempre nos estritos limites das suas competências e em estreita colaboração com outras entidades responsáveis.

No que diz respeito à sua organização interna, que segue um modelo de estrutura hierarquizada, a DRPRI é dirigida por um Diretor Regional, coadjuvado por uma Subdiretora Regional.

Assim, na prossecução da sua missão, estão cometidas à DRPRI um conjunto vasto de atribuições que determinam a adoção de comportamentos transparentes e imparciais por parte dos seus dirigentes e trabalhadores. De facto, as atribuições da SRE e, mais concretamente, da DRPRI, implicam a gestão do erário público, o que torna indispensável a contínua adoção de uma cultura organização de responsabilidade social suportada em princípios éticos que devem ser assimilados, implementados e reconhecidos por todos os seus dirigentes e trabalhadores.

Neste contexto, a atuação da DRPRI está integralmente subordinada aos deveres e princípios fundamentais que regem a Administração Pública, nomeadamente aos deveres de prossecução do interesse público e de respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, e aos princípios da igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé e transparência.

Considerando a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabeleceu o regime geral da prevenção da corrupção (doravante, “RGPC”), introduzindo novas exigências às entidades abrangidas, importa à DRPRI sublinhar a importância do “*compliance*” e da cultura ética na prevenção da corrupção, procedendo, para o efeito, à elaboração do presente Código de Ética e de Conduta (doravante, “CEC”).

No presente CEC identificam-se um conjunto de boas condutas que se vislumbram como transversais a qualquer entidade pública em termos de relacionamento externo, acumulações de funções, gestão de conflitos de interesses, segurança da informação e utilização de recursos.

Ademais, atendendo à expressão que a área da contratação pública assume no âmbito das atividades prosseguidas por esta Direção Regional e à importância da boa gestão do erário público, entendeu-se ainda revestir especial importância a definição de condutas tendentes à eliminação do abuso de discricionariedade e de janelas de oportunidade à corrupção nesta área.

Assim, com o presente CEC pretende-se definir e prosseguir as seguintes linhas estratégicas de ação:

- a) Proporcionar uma compreensão abrangente do campo do “*compliance*”, isto é, do conjunto de ações ou procedimentos tendentes à verificação da conformidade legal;
- b) Capacitar os colaboradores da DRPRI para identificar, avaliar, mitigar e demarcar-se de comportamentos suscetíveis de gerar riscos associados à corrupção e infrações conexas;
- c) Atribuir aos colaboradores da DRPRI ferramentas e estratégias para promover um ambiente de trabalho ético;
- d) Fomentar uma mentalidade proativa na prevenção da corrupção e promover a integridade institucional;
- e) Gerir de forma legal e racional os recursos disponíveis;
- f) Desenvolver relações de entreajuda;
- g) Dotar os trabalhadores da DRPRI de ferramentas que lhes permitam analisar e instruir profissionalmente e de forma isenta os processos;
- h) Inovar e uniformizar as práticas de trabalho.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.º

Objeto

1. O presente Código de Ética e de Conduta (doravante, “CEC”) consagra e explicita um conjunto de princípios e deveres gerais de ética e conduta profissional a observar por todos os dirigentes e trabalhadores, incluindo estagiários e outros colaboradores, da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (doravante, “colaboradores” ou “colaboradores da DRPRI”) no âmbito e exercício da sua missão e atribuições, e visa, essencialmente:
 - a) Formalizar e divulgar os valores, princípios de atuação e normas de conduta por forma a garantir a uniformização de padrões comportamentais de referência;
 - b) Orientar a tomada de decisão face a dilemas éticos, nomeadamente através da árvore de decisão presente no seu Anexo I;
 - c) Promover e contribuir para uma política e cultura individual e organizacional de responsabilidade social, alinhada com os valores e princípios legais estabelecidos;
 - d) Promover o desenvolvimento das melhores práticas e condutas éticas, através da promoção de comportamentos de excelência, credibilidade e prestígio.
2. O presente CEC não prejudica os deveres jurídicos e incompatibilidades e impedimentos legais a que os seus destinatários estão sujeitos nos termos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, do Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

2.º

Âmbito de aplicação

1. O presente CEC é aplicável e vincula todos os colaboradores da DRPRI, independentemente da natureza do vínculo laboral, do seu estatuto ou posição hierárquica.
2. O CEC é aplicável quer no âmbito das relações internas que se estabelecem entre as diferentes Divisões e unidades orgânicas da DRPRI, no exercício das respetivas competências, quer no âmbito do relacionamento externo com outras entidades.
3. Para além daquele âmbito de aplicação interno, o CEC visa, igualmente, dar a conhecer ao público em geral o grau de exigência adotado pela DRPRI, clarificando as normas éticas que determinam a sua atuação, tanto interna como externamente, por forma a garantir a imagem de excelência da DRPRI e, a final, da SRE.

CAPÍTULO II

VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS ASSUMIDOS PELA DRPRI

3.º

Princípios e deveres gerais de conduta

1. Na prossecução da sua missão e no exercício das suas funções, os colaboradores da DRPRI devem observar os seguintes princípios e deveres gerais de conduta:
 - a) Prossecução do interesse público;
 - b) Legalidade;
 - c) Transparência;
 - d) Imparcialidade e independência;
 - e) Honestidade;
 - f) Não discriminação e igualdade de tratamento;

- g) Urbanidade;
 - h) Respeito intra e interinstitucional;
 - i) Competência, eficiência e boa-fé;
 - j) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento por causa e no exercício das suas funções.
2. No cumprimento daqueles princípios e deveres, devem os colaboradores da DRPRI desempenhar as suas funções com responsabilidade, zelo, eficiência, correção técnica, lealdade e independência, garantindo o cumprimento das instruções e o respeito pelas normas aplicáveis, bem como a utilização dos canais hierárquicos devidos e apropriados, atuando com transparência, cortesia e respeito no trato com todos os intervenientes.
3. Os colaboradores da DRPRI devem, ainda, estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, comportando-se por forma a manter e reforçar a confiança do público nesta Direção Regional e contribuir para o seu eficaz funcionamento e boa imagem.

4.º

Prossecução do interesse público

1. Aos colaboradores da DRPRI compete prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
2. Os trabalhadores da DRPRI determinam a sua atuação por integral subordinação aos objetivos da organização e ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, devendo estes agir com respeito e verdade, gerando deste modo a confiança na sua ação.
3. As normas e orientações internas emitidas pelos responsáveis superiores devem ser cumpridas de forma escrupulosa.

5.º

Legalidade

Os colaboradores da DRPRI devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

6.º

Imparcialidade e independência

1. Os colaboradores da DRPRI devem atuar segundo princípios de neutralidade e tratar de forma imparcial todos aqueles que com esta Direção 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.
2. Os colaboradores da DRPRI gozam de autonomia técnica, sem prejuízo do dever de observância das regras internas em vigor na DRPRI, sendo certo que o resultado do seu trabalho não pode, de qualquer modo, sofrer ingerências, ser condicionado ou direcionado, direta ou indiretamente, devendo a sua posição pautar-se, única e exclusivamente, pelo rigor técnico.
3. A atuação dos colaboradores da DRPRI deve ser independente e isenta em relação a interesses particulares.
4. Os contactos com o exterior devem ser realizados com total independência, não sendo admissível a interferência ou ingerência de qualquer pessoa ou entidade alheia à DRPRI, quer de forma ativa (por solicitação), quer de forma passiva (recebendo instruções).
5. As interferências ou tentativas de interferência por parte de terceiros com vista a influenciar indevidamente os trabalhos da DRPRI devem ser imediatamente comunicadas pelos colaboradores ao seu superior hierárquico.

7.º

Donativos, convites pessoais e outros benefícios ou recompensas

1. Os colaboradores da DRPRI não devem solicitar ou aceitar, de subordinado, superior hierárquico, ou ainda dos seus pares, quaisquer donativos, benefícios, recompensas ou remunerações que, de algum modo, estejam ou possam estar relacionados com a atividade que os próprios desempenham.
2. Os colaboradores da DRPRI não devem solicitar ou aceitar, de fontes externas à DRPRI, presentes que ultrapassem a mera cortesia, considerando-se como tal as ofertas que tenham um valor meramente simbólico ou que sejam comercialmente despidiendas.
3. Devem estes, ainda, recusar o recebimento de qualquer espécie de gratificações ou favores de terceiros que sejam suscetíveis de gerar expectativas de favorecimento por parte da DRPRI.
4. Quando tenham conhecimento de situações que indiciem práticas ilícitas de aliciamento, os colaboradores da DRPRI devem reportá-las ao Diretor Regional, para comunicação às competentes entidades de investigação criminal.

8.º

Não discriminação e igualdade de tratamento

1. No âmbito do exercício das suas funções, os colaboradores da DRPRI não podem praticar qualquer tipo de discriminação, em especial em função da ascendência, género, idade, raça, língua, incapacidade física ou deficiência, orientação sexual, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, filiação sindical, situação económica ou condição social.
2. A atuação dos colaboradores da DRPRI não deve pautar-se por quaisquer critérios discriminatórios relativamente às diferentes Divisões e outras entidades, empresas ou instituições com que a DRPRI interaja, devendo estes usar de toda a urbanidade

e cortesia, em qualquer forma de comunicação, bem como do mais elevado grau de isenção.

3. Os colaboradores da DPRRI devem ter presente que situações que se revelem iguais devem ser tratadas de forma igual e situações diferentes devem receber tratamento diferenciado.
4. Os colaboradores da DRPRI devem mostrar compreensão, consideração e respeito mútuos, abstendo-se de quaisquer comportamentos ou condutas que possam razoavelmente ser considerados inapropriados ou ofensivos dentro de um contexto profissional.

9.º

Urbanidade

1. Os colaboradores devem agir de forma leal, cooperante e de forma íntegra perante a DRPRI e perante os seus colegas.
2. Os colaboradores da DRPRI devem, ainda, abster-se de quaisquer práticas ilegais ou desprestigiadas, evitando colocar-se em situações que, de algum modo, gerem um juízo público sobre a sua idoneidade ou da DRPRI, devendo, ao invés, pautar a sua ação por critérios de honestidade pessoal e integridade de caráter.
3. No âmbito do dever de cooperação e lealdade a que se encontram vinculados, os colaboradores da DRPRI devem, nomeadamente, manter os demais colegas intervenientes no mesmo assunto ao corrente dos trabalhos em curso, permitindo-lhes dar o respetivo contributo.
4. A ocultação de informações que possam condicionar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, bem como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas, violam os princípios gerais de conduta profissional previstos no presente CEC.

5. Os colaboradores da DRPRI que recusem colaborar com os colegas ou demonstrem uma atitude de obstrução violam, de igual modo, os princípios gerais de conduta profissional ora estabelecidos.
6. Sem prejuízo do espírito crítico e visão construtiva, tendo em vista o aumento da qualidade, produtividade e inovação, o trabalho desenvolvido pelos colegas deve ser respeitado, independentemente das funções que exerçam.
7. Os colaboradores da DRPRI que desempenhem funções de direção, coordenação e chefia devem instruir, preferencialmente por escrito, os que com eles trabalhem, de uma forma clara e compreensível.
8. Para a realização do interesse da comunidade e fomento da participação dos cidadãos na realização da atividade administrativa, os trabalhadores devem colaborar com os cidadãos, com observância do princípio da boa-fé.

10.º

Sigilo profissional e proteção de dados pessoais

1. Quer durante a vigência dos seus vínculos, quer após a cessação dos mesmos, devem os colaboradores da DRPRI guardar absoluto segredo sobre quaisquer informações, conhecimentos ou documentos, independentemente da forma como foram adquiridos, *(i)* referentes à Direção Regional e/ou a qualquer entidade com esta relacionada, *(ii)* bem como referentes a quaisquer outras pessoas, singulares ou coletivas, que se relacionem ou se tenham relacionado com aquela(s), nomeadamente trabalhadores, fornecedores e parceiros, salvo autorização expressa do Diretor Regional, exceto na medida em que tais informações confidenciais tenham de, ou venham a, ser divulgadas nos termos da lei.
2. Nos termos das normas legais relativas ao dever de sigilo profissional, os colaboradores da DRPRI estão sujeitos aos deveres de diligência e sigilo, devendo abster-se de divulgar informações quanto aos assuntos que lhes sejam confiados ou de que tenham conhecimento por causa e no exercício das suas funções.

3. Toda a informação deve ser gerida de forma prudente e conscienciosa.
4. Os colaboradores da DRPRI continuam vinculados ao dever de sigilo após a sua saída da instituição.
5. Os colaboradores da DRPRI que no âmbito da sua atividade lidem com dados pessoais ou que a estes tenham acesso devem respeitar as disposições previstas no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do referido regulamento na ordem jurídica nacional.

CAPÍTULO III

BOAS PRÁTICAS E DEVERES DE CUIDADO

SECÇÃO I

RELACIONAMENTO EXTERNO

11.º

Relacionamento com os particulares e entidades externas

1. Em todos os seus contactos institucionais com particulares e com outras entidades públicas ou privadas, os colaboradores da DRPRI devem:
 - a) Atuar de forma correta e eficiente, assegurando-se, sempre que possível, que são fornecidas, de forma clara e compreensível, todas as informações legitimamente solicitadas, sempre com respeito pelo princípio da independência;

- b) Abster-se de expressar qualquer posição ou opinião pessoal, devendo, ao invés, expressar o entendimento institucional da DRPRI sobre as matérias ou assuntos a seu cargo, se este estiver já definido.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, na eventual ausência de definição prévia quanto à posição a tomar face a determinado assunto, os colaboradores da DRPRI devem preservar ativamente a imagem da instituição quando sobre o mesmo se pronunciarem a título individual, designadamente não comprometendo, por qualquer forma, a tomada futura de posição por parte da DRPRI.
 3. Se, no desempenho das suas funções ou por causa delas, os colaboradores da DRPRI tomarem conhecimento de situações ou de factos que contendam com o princípio da independência, deverão dar conhecimento das mesmas ao Diretor Regional.
 4. Os colaboradores não devem utilizar, direta ou indiretamente, para seu proveito pessoal ou de terceiros, a menção ao exercício de funções ou de cargo na DRPRI.
 5. Os canais e formas de comunicação com entidades externas respeitam as orientações e regras definidas pelos responsáveis superiores da DRPRI.

12.º

Relacionamento com a comunicação social

1. Nos contactos com os meios de comunicação social que respeitem ou que interfiram com a atividade e imagem pública da DRPRI, devem os seus colaboradores abster-se de expressar opiniões ou de fornecer informações que não se encontrem na disponibilidade do público em geral, salvo autorização prévia e expressa concedida pelo Diretor Regional.
2. Apenas os trabalhadores dotados de autorização específica podem conceder entrevistas ou fornecer informações que não estejam disponíveis ao público em geral.

13.º

Relacionamento com outras Direções Regionais e Secretarias Regionais

1. Os contactos entre a DRPRI e outras Direções e/ou Secretarias Regionais devem pautar-se pelos deveres de cooperação e articulação, sem prejuízo das atribuições específicas legalmente cometidas a cada uma das entidades envolvidas.
2. A cooperação e articulação referidas no número anterior pressupõem, designadamente, o envolvimento dos colaboradores da DRPRI no sentido de serem prestadas todas as informações que lhes forem solicitadas, bem como o intercâmbio e partilha, dentro dos limites legais e no âmbito das respetivas esferas de competência, de dados que se revelem necessários à cabal prossecução da atividade de cada uma das entidades em causa.
3. Os canais e formas de comunicação com entidades externas respeitam as orientações e regras definidas pelos responsáveis superiores da DRPRI.

14.º

Relacionamento com fornecedores

Os colaboradores da DRPRI não podem utilizar o exercício da sua função para obterem, direta ou indiretamente, qualquer benefício pessoal por parte dos fornecedores contratados pela Direção Regional.

SECÇÃO II

ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES E GESTÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

15.º

Incompatibilidades e impedimentos

1. Os colaboradores da DRPRI estão exclusivamente ao serviço do interesse público geral, sendo a sua função exercida, em regra, em regime de exclusividade, sem prejuízo de poderem acumular funções ou atividades nos termos legalmente estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, desde que devidamente autorizadas, nos termos do número seguinte.
2. Os colaboradores são obrigados a informar de imediato o respetivo superior hierárquico, sem prejuízo da obrigação de cumprimento da lei em matérias relacionadas com a acumulação de funções, através do modelo constante do Anexo II ao presente CEC.
3. Devem os colaboradores garantir a separação total e inequívoca entre os seus interesses pessoais e os da DRPRI, por forma a evitar a ocorrência de situações que possam configurar conflitos de interesses e a garantir a prossecução do interesse público.

16.º

Atividades próprias da DRPRI e conflitos de interesses

1. As atribuições e a atividade da DRPRI implicam contactos e um intercâmbio de dados com múltiplas entidades, pessoas e operadores económicos, que supõem o estudo e a análise de documentos e dados. Tanto neste tipo de contactos e intercâmbio, como noutras atividades profissionais, os colaboradores da DRPRI devem atuar

sempre de acordo com padrões de independência e isenção contemplados no presente CEC.

2. Sem prejuízo das proibições legalmente previstas, designadamente no Código do Procedimento Administrativo, os colaboradores da DRPRI devem evitar incorrer em qualquer situação que possa originar, direta ou indiretamente, potenciais conflitos de interesses ou que possam razoavelmente conduzir um terceiro a presumir a sua existência, mesmo que efetivamente tal não suceda.
1. De acordo com o n.º 4 do artigo 13.º do RGPC, deve entender-se por conflito de interesses *“qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual”*.
2. Sem prejuízo da aplicação do disposto no regime de imparcialidade previsto no Código do Procedimento Administrativo, os colaboradores da DRPRI não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros¹, 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.
3. Os colaboradores da DRPRI devem abster-se de participar em processos de decisão que possam implicar, direta ou indiretamente, nos interesses conflitantes referidos no número anterior.

¹ Cônjuges, parentes ou afins até ao terceiro grau da linha direta ou pessoas com quem vivam em economia comum, ou ainda sociedades ou outros entes coletivos em que detenham, direta ou indiretamente, qualquer interesse.

4. O risco de afetação da imparcialidade é aferido de forma casuística, tendo designadamente em consideração a natureza e relevância do interesse que o colaborador da DRPRI detenha e o seu grau de envolvimento.
5. O disposto nos números anteriores aplica-se nos casos em que, ainda que não exista um efetivo conflito de interesses, a participação do colaborador na decisão possa contribuir para a desconfiança quanto à imparcialidade da DRPRI.
6. A declaração de impedimentos referida no n.º 2 do artigo seguinte desencadeia a possibilidade de o trabalhador ser escusado de participar no processo em causa, sendo pelo superior hierárquico indicado outro trabalhador relativamente ao qual o conflito de interesses esteja ausente para que este possa proceder ao tratamento do processo que, em concreto, gerou aquele conflito de interesses.

17.º

Declaração de conflito de interesses

1. Antes do início da relação laboral com a DRPRI, o colaborador será informado sobre o regime legal de incompatibilidades e impedimentos aplicável e deverá emitir declaração de conflito de interesses, através de formulário oportunamente disponibilizado pelos Recursos Humanos, identificando e informando que não se encontram em situação de incompatibilidade, em respeito pelo estabelecido na lei.
2. No decurso da relação laboral, a verificação de quaisquer vicissitudes ou circunstâncias de facto que, nos termos da lei e do presente CEC, impliquem a alteração da declaração de interesses, deve ser prontamente comunicada pelo colaborador da DRPRI ao Diretor Regional.
3. Os colaboradores da DRPRI devem informar o Diretor Regional, por escrito, com conhecimento ao respetivo superior hierárquico da divisão ou unidade orgânica em que se inserem, sobre os interesses conflitantes com o exercício das suas funções, que os próprios, cônjuge ou unido de facto e familiares de 1.º grau, tenham ou

- possam vir a ter, no âmbito de decisões, passadas ou futuras, tomadas pela DRPRI, de acordo com o modelo apresentado no Anexo III ao presente CEC.
4. Após a comunicação referida no número anterior, compete ao superior hierárquico, em conjunto com a Direção, decidir sobre o impedimento do colaborador em causa, atendendo à solução que melhor se adegue aos propósitos da boa gestão pública.
 5. A declaração de interesses prevista no n.º 3 do presente artigo tem natureza confidencial, sendo apenas do conhecimento do Diretor Regional, do superior hierárquico do colaborador e dos Recursos Humanos, e só pode ser utilizada nos termos e para os efeitos de prevenção de conflito de interesses ou para efeitos de eventual processo disciplinar.
 6. Nos procedimentos de contratação pública, devem os colaboradores da DRPRI preencher e assinar o modelo constante do Anexo IV ao presente CEC, que está elaborado em conformidade com o Anexo XIII ao Código dos Contratos Públicos.

SECÇÃO III

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

18.º

Utilização abusiva de informação privilegiada

Os colaboradores e ex-colaboradores da DRPRI não podem utilizar ou tratar, por qualquer meio, a informação a que tenham acesso no desempenho e por causa das suas funções, nomeadamente para proveito próprio ou de pessoas consigo relacionadas, sob pena de incorrerem em responsabilidade disciplinar e/ou criminal, nos termos da legislação aplicável.

19.º

Segurança e confidencialidade da informação

1. Com o objetivo de garantir a segurança e confidencialidade da informação, a DRPRI adota uma Política de "Clean Desk" para os postos de trabalho, incluindo na utilização das impressoras.
2. Os colaboradores da DRPRI devem retirar toda a documentação sensível e confidencial do respetivo posto trabalho e guardá-la em local seguro.
3. Todos os resíduos de papel que contenham informações sensíveis ou confidenciais devem ser devidamente destruídos.
4. Os computadores devem ser bloqueados quando os postos de trabalho se encontram desocupados e completamente encerrados no final do dia de trabalho.
5. As impressoras, digitalizadores e/ou aparelhos de fax devem ser tratados com o mesmo cuidado ao abrigo desta política:
 - a) Quaisquer trabalhos de impressão contendo informação sensível e confidencial devem ser recuperados imediatamente da bandeja. Sempre que possível, deve ser utilizada a funcionalidade impressão codificada / "locked print";
 - b) Toda a documentação desnecessária deverá ser devidamente eliminada no final do dia de trabalho.

20.º

Utilização dos recursos da DRPRI

1. Os colaboradores da DRPRI devem respeitar e proteger o património da instituição e não permitir a utilização das suas instalações por terceiros, sendo as mesmas e respetivo equipamento, independentemente da sua natureza, apenas para uso profissional.
2. O património da DRPRI não deve ser utilizado pelos colaboradores em proveito pessoal, não sendo permitida a sua utilização abusiva.

3. Devem estes, igualmente, no exercício da sua atividade, adotar todas as medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas da DRPRI, bem como implementar políticas de proteção do meio ambiente, a fim de potenciar a eficiência dos recursos disponíveis e o desenvolvimento sustentável da Região.
4. A DRPRI não aceita qualquer responsabilidade pela informação ou documentação de natureza pessoal contida ou tratada com recurso à utilização dos seus equipamentos.

21.º

Utilização do correio eletrónico

1. O facto de um colaborador dispor de uma conta de correio eletrónico do domínio do Governo Regional não o autoriza a representá-lo ou à SRE-DRPRI ou atuar em nome destes de forma indevida.
2. O utilizador de uma conta de correio eletrónico do domínio do Governo Regional é responsável pela correta utilização da mesma, não aceitando a DRPRI a responsabilidade ou a consequência de ações realizadas a partir ou por via da utilização indevida da mesma.
3. A utilização do correio eletrónico do Governo Regional está restringida a uma utilização estritamente de carácter profissional.
4. Os colaboradores não devem utilizar o endereço de correio eletrónico do Governo Regional para a contratação ou subscrição de serviços e *mailinglists* que não estejam relacionados com o desempenho da sua atividade profissional na DRPRI.

22.º

Canal de denúncia interna

1. A denúncia de infrações é uma forma de expor ilegalidades ou irregularidades graves que sejam detetadas pelos colaboradores da DRPRI, que deve ser voluntária e motivada por um dever cívico e sentido de responsabilidade.

2. A denúncia é anónima e o respetivo canal de apresentação, recolha e seguimento, acessível e seguro, deverá ser garantido pela respetiva Secretaria Regional, conforme resulta do n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro (doravante, “RGPDI”) – que estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União –, por remissão do n.º 1 do artigo 8.º do RGPC.
3. A denúncia não deve ser motivada por sentimentos de vingança, medo ou coação, nem tão-pouco ser percecionada como forma de reduzir a própria responsabilidade pessoal, por um lado, nem deve ser percecionada como ato de deslealdade para com a instituição, por outro.
4. Os colaboradores da DRPRI não só têm o dever de zelar pelo bem coletivo da sua organização, como têm o direito de recusar a participação em atos corruptos, ilegais ou fraudulentos, e estão legalmente protegidos contra todas as formas de retaliação, desvantagem, discriminação no local de trabalho ou processos disciplinares, bem como de responsabilidades penais, civis e administrativas, incluindo as relativas a difamação, calúnia, direitos autorais e proteção de dados, relacionadas ou resultantes de denúncias feitas de boa-fé e desde que exista fundamento sério para crer que as informações são verdadeiras, beneficiando da proteção adequada.
5. O canal interno de denúncia deve ser privilegiado. Porém, se o reporte no local de trabalho não for possível ou não oferecer a segurança desejada, os colaboradores da DRPRI podem denunciar as infrações externamente, às autoridades competentes.
6. Os direitos do denunciante não podem estar condicionados por qualquer princípio, regra ou acordo contratual (por exemplo, dever de “lealdade” e cláusulas de confidencialidade).

7. Após a apresentação da denúncia, o denunciante será notificado da sua receção, no prazo de sete dias, bem como dos requisitos, autoridades competentes e forma e admissibilidade da denúncia externa.
8. Depois de analisada, a denúncia pode ser:
 - a) Arquivada, se manifestamente infundada ou inverosímil;
 - b) Encaminhada para instauração de procedimentos internos de investigação; ou
 - c) Encaminhada para a Procuradoria-Geral da República, quando evidenciar a possível presença de matéria criminal.
9. No seguimento do disposto na alínea b) do número anterior, ao denunciante será dada uma resposta em tempo útil relativamente às infrações detetadas e às condições que lhe deram origem, de modo a prevenir futuras ocorrências, sendo o acompanhamento do estado da denúncia por parte do denunciante assegurado.
10. No prazo máximo de três meses a contar da data da receção da denúncia, o denunciante será ainda informado das medidas previstas ou adotadas para dar seguimento à sua denúncia e respetiva fundamentação, estando na sua disponibilidade, ainda, requerer, a qualquer momento, que o resultado da análise efetuada à denúncia lhe seja comunicado no prazo de quinze dias após a respetiva conclusão.
11. Os operadores do Canal de Denúncia Interna estão sujeitos a deveres de garantia de independência, imparcialidade e confidencialidade.
12. No tratamento de todas as denúncias rececionadas, analisadas e investigadas será aplicável o disposto no RGPD.

CAPÍTULO IV

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

23.º

Identificação de situações de risco e boas práticas

1. Quando o exercício da sua atividade estiver inserido na área da contratação pública, os colaboradores da DRPRI devem atentar e identificar o seguinte conjunto de situações como sinais de alerta da probabilidade de existência de práticas de corrupção:
 - a) Número elevado de reclamações de concorrentes ou potenciais interessados;
 - b) Sucessão de pequenos contratos com o mesmo objeto;
 - c) Preços excessivamente acima da média do mercado;
 - d) Semelhanças invulgares entre as propostas;
 - e) Concorrentes “falsos” ou “de fachada”;
 - f) Exclusão injustificada de propostas viáveis;
 - g) Número elevado de adjudicações a um mesmo concorrente;
 - h) Alterações do preço ou de termos e condições durante a execução do contrato.
2. Constituem boas práticas de remoção daquelas oportunidades de corrupção, entre outras, o cumprimento das obrigações legais de transparência, nomeadamente:
 - a) Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos;
 - b) Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;
 - c) Adesão a mecanismos de centralização de compras;
 - d) Publicidade através da publicação de anúncios (pré- e pós-);

- e) Definição ampla ou não orientada das especificações técnicas do bem, serviço ou obra a adquirir, tendo em vista a promoção da concorrência;
- f) Adoção de requisitos de integridade aquando da definição de critérios de seleção/qualificação;
- g) Autovinculação e divulgação prévia dos critérios de adjudicação e definição clara da sua mensurabilidade;
- h) Privilegiar o recurso à contratação eletrónica (“*e-procurement*”) em detrimento do recurso à contratação por *e-mail*, ainda que e quando legalmente admissível;
- i) Garantir a rastreabilidade do processo decisório a nível interno, designadamente através do preenchimento de *checklists*;
- j) Privilegiar a abertura e disponibilização de informação à sociedade civil, dentro dos limites legais.

24.º

Medidas preventivas

Em aditamento às medidas identificadas no n.º 2 do artigo anterior, constituem ainda medidas preventivas às situações de corrupção na contratação pública:

- a) O recurso excecional ao regime da contratação excluída prevista nos artigos 4.º a 6.º-A do Código dos Contratos Públicos (doravante, “CCP”);
- b) A escolha do tipo de procedimento em função do seu valor global, obviando à repartição artificial da contratação de prestações do mesmo tipo em diferentes procedimentos, tendo por referência os artigos 18.º a 22.º do CCP;
- c) O recurso excecional aos critérios materiais de escolha do ajuste direto previsto nos artigos 24.º a 27.º do CCP e respetiva fundamentação;
- d) A fundamentação da escolha de procedimentos para a formação de contratos mistos, em cumprimento do disposto no artigo 32.º do CCP;
- e) O rastreamento do processo decisório, em observância do disposto nos artigos 36.º a 38.º, 40.º, n.º 2, 67.º, n.º 1 do CCP;

- f) O recurso à adjudicação por lotes, sempre que possível, fundamentando devidamente o recurso ao lote único, conforme requerido pelo artigo 46.º-A do CCP;
- g) A obrigatoriedade de fixação de um preço base, e respetiva fundamentação, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 47.º do CCP;
- h) A observância das regras sobre a fixação das especificações técnicas no caderno de encargos, em cumprimento do disposto no artigo 49.º do CCP;
- i) A aplicação do regime de impedimentos à participação em procedimentos pré-contratuais públicos contido no artigo 55.º do CCP e nos artigos 5.º e 7.º, n.º 2 do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, que adapta à RAM o Código dos Contratos Públicos, bem como do regime da sua relevância à luz do disposto no artigo 5.º-A do CCP;
- j) O recurso à contratação eletrónica, com vista a garantir a rastreabilidade, transparência e heterocontrolo dos procedimentos;
- k) A fixação clara do prazo para a apresentação de propostas, nos termos do artigo 63.º, com observância dos limites mínimos legais especialmente previstos nos artigos 135.º e 136.º, todos do CCP;
- l) Caso aplicável, a definição clara e o cumprimento do regime vertido no artigo 71.º do CCP para o preço ou custo anormalmente baixo;
- m) O respeito pelos limites aos pedidos de esclarecimento e de suprimentos das propostas e candidaturas traçados no artigo 72.º do CCP;
- n) A transparência e autovinculação na fixação dos critérios de adjudicação e respetivos modelos de avaliação, com especial cautela na amplitude dos fatores e subfatores admissíveis, em conformidade com o disposto nos artigos 74.º, 75.º e 139.º do CCP;
- o) A publicação de anúncios de adjudicação e a publicitação dos contratos, conforme legalmente exigido, nos termos dos artigos 78.º e 465.º do CCP, respetivamente;

- p) O respeito pelo dever de adjudicação previsto no artigo 76.º do CCP e a fundamentação das causas de não adjudicação, com respeito pelos limites e exigências definidos no artigo 79.º, também do CCP;
- q) A análise dos documentos de habilitação legalmente exigidos, conforme resulta do artigo 81.º do CCP e do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto;
- r) O respeito pelos limites aos ajustamentos ao contrato, com observância do disposto nos artigos 99.º e 103.º do CCP;
- s) A observância dos limites à escolha das entidades convidadas nos procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia, nos termos dos artigos 113.º e 114.º do CCP;
- t) Em especial, a publicitação dos contratos celebrados na sequência de ajuste direto ou de consulta prévia, garantindo a sua eficácia, à luz do disposto no artigo 127.º do CCP;
- u) A observância dos limites ao ajuste direto simplificado, em conformidade com o disposto nos artigos 128.º e 129.º do CCP;
- v) A publicação de anúncios dos procedimentos concorrenciais, em cumprimento dos artigos 130.º e 131.º do CCP;
- w) A observância dos limites à utilização do concurso público urgente, conforme do artigo 155.º do CCP se extrai;
- x) O respeito pelo prazo de *stand still* relativo à outorga ou início da execução do contrato, previsto nos artigos 95.º, n.ºs 3 e 4 e 104.º, n.ºs 1 e 2, ambos do CCP;
- y) O cumprimento dos limites à modificação objetiva dos contratos, nos termos dos artigos 311.º e seguintes e 370.º e seguintes do CCP.

25.º

Medidas sancionatórias

No seguinte conjunto de situações, devem os colaboradores da DRPRI especialmente afetos à área da contratação pública fazer uso dos respetivos mecanismos sancionatórios:

- a) Excluir propostas quando detetada uma ou mais causas de exclusão, previstas nos artigos 70.º e 146.º do CCP;
- b) Caducar a adjudicação quando verificado algum dos pressupostos de aplicação dos artigos 86.º a 87.º-A do CCP;
- c) Corresponsabilizar o adjudicatário no que diz respeito a erros e omissões das peças do procedimento, nos termos e para os efeitos dos artigos 50.º e 378.º do CCP;
- d) Participar quaisquer factos suscetíveis de constituírem contraordenações nos termos dos artigos 456.º a 458.º do CCP ao Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P., bem como proceder às comunicações devidas nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 70.º do CCP.

26.º

Gratuidades

Sem prejuízo das liberalidades que não ultrapassem a mera cortesia, considerando-se como tal as ofertas que tenham um valor meramente simbólico ou que sejam comercialmente despiciendas, os colaboradores da DRPRI afetos à área da contratação pública devem ter especialmente presente que, nos termos do n.º 5 do artigo 113.º do CCP, não podem ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à SRE, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.

CAPÍTULO V

RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

27.º

Responsável pelo cumprimento normativo

1. Para controlo e garantia de aplicação do programa de cumprimento normativo, do qual o presente CEC faz parte, o Diretor Regional designa o Diretor de Serviços de Apoio Jurídico como responsável pelo cumprimento do normativo (doravante, “RCN”), por um período de 2 (dois) anos.
2. Além do dever geral de apreciação de questões relacionadas com o CEC, ao RCN incumbe, ainda:
 - a) Coordenar os trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou princípios de ação da DRPRI, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, designadamente dos dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do presente CEC;
 - b) Coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes análises de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo o envolvimento e colaboração da estrutura hierárquica da DRPRI, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante, “PPR”), bem como da avaliação da sua execução;
 - c) Garantir o cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do CED, PPR e dos correspondentes relatórios de avaliação de execução;
 - d) Acompanhar e verificar a conformidade do funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo as garantias da proteção dos denunciantes, deveres de

- confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
- e) Proceder ao levantamento e sistematização da informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolver-se no processo de produção de programas formativos e acompanhar o seu cumprimento;
 - f) Aferir de necessidades de atualização dos diversos instrumentos do programa de cumprimento normativo.
3. O RCN exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, pronunciando-se sobre qualquer situação que justifique a sua intervenção, ou por solicitação do Diretor Regional, sendo que os seus pareceres ou apreciações não têm carácter vinculativo.
 4. Os colaboradores da DRPRI podem também consultar o RCN para que este aprecie questões que envolvam a sua situação profissional e que estejam exclusivamente relacionadas com a interpretação e/ou aplicação do CEC, sendo certo que esta interação está sujeita ao dever de confidencialidade, salvo consentimento expresso dos trabalhadores para a sua divulgação, bem como quando em causa esteja sério e iminente risco para a segurança das pessoas ou para a imagem da DRPRI.
 5. Para apreciação de questões relacionadas com o próprio RCN, o Diretor Regional designa, para o efeito, um RCN apropriado, ao qual se aplica, com as devidas adaptações, o disposto nos números anteriores.

CAPÍTULO VI

REGIME SANCIONATÓRIO

28.º

Responsabilidade disciplinar e criminal

1. Em conformidade com o disposto n.º 2 do artigo 7.º do RGPC, e sem prejuízo de outras consequências legais, a violação dos preceitos constantes do presente CEC é suscetível de gerar responsabilidade disciplinar e, quando associada a atos de corrupção e infrações conexas, de geral responsabilidade criminal, com a aplicação das respetivas sanções, designadamente as identificadas nos Anexos V e VI.
2. Por cada infração verificada é elaborado um relatório, do qual consta a identificação das regras violadas, da sanção aplicada, bem como das medidas adotadas ou a adotar.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

29.º

Regulamentos, recomendações ou ordens de serviço

1. Sempre que se mostre necessário à melhor aplicação do presente CEC, proceder-se-á à produção de recomendações, *guidelines* ou ordens de serviço.
2. Todos os colaboradores da DRPRI devem sentir-se identificados com o CEC e comprometer-se com a sua observância, adotando uma conduta ética e exemplar e assumindo um papel ativo na promoção e divulgação da cultura organizacional da sua instituição.

3. Os colaboradores da DRPRI comprometem-se a cumprir o disposto no presente CEC, declarando a sua adesão ao mesmo através do seu Anexo VII.

30.º

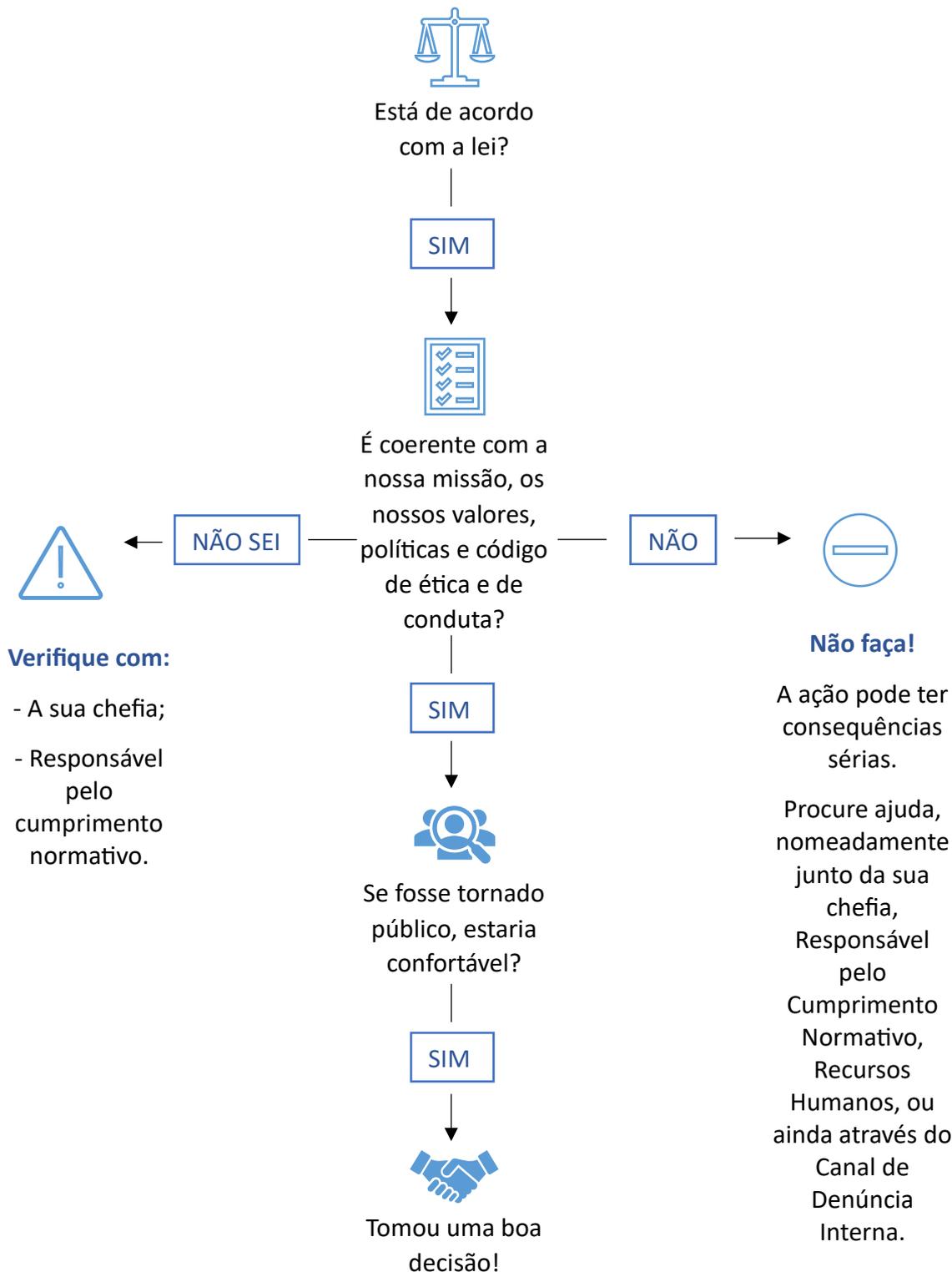
Revisão, publicidade e entrada em vigor

1. O presente CEC será revisto a cada três anos ou sempre que ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da DRPRI que o justifiquem.
2. O CEC é aprovado pelo Diretor Regional e publicado na sua página da internet e na intranet.
3. O presente Código entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

ANEXOS

Anexo I

Processo de tomada de decisão (“*decision tree*”) face a dilemas éticos



Anexo II

Requerimento para acumulação de funções públicas/privadas

Eu, _____, trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado da DRPRI, com o cargo/carreira/categoria de _____, vem solicitar a V. Ex.^a autorização para a acumulação de funções.

Para efeitos dos artigos 19.º a 24.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à RAM através do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2014/M, de 3 de agosto, ambos na sua redação atual, declara sob compromisso de honra o seguinte:

1. SITUAÇÃO RELATIVA À ATIVIDADE A ACUMULAR:

Acumulação com outras funções públicas:

Acumulação com funções privadas:

Atividade/função a acumular: _____

Local do exercício da atividade/função: _____

Horário de trabalho a praticar: _____

Remuneração a auferir, quando aplicável: _____

2. NATUREZA DO TRABALHO:

Autónomo

Subordinado

Conteúdo da atividade a desenvolver:

3. A ACUMULAÇÃO

- No caso da acumulação com funções públicas, indicar as razões pelas quais o requerente entende que a acumulação é de manifesto interesse público:

- Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável:

- A atividade prestada não compromete a isenção e imparcialidade exigidas para a atividade que exerço;

- Declaro, sob compromisso de honra, que cessarei de imediato a atividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito com a atividade que exerço.

(O/A Requerente)

Funchal, __/__/____

Anexo III
Declaração de conflito de interesses

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, _____, portador(a) do cartão de cidadão n.º _____, com domicílio profissional em _____, na qualidade de _____ da Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI), na _____ (unidade orgânica).

Declaro que li o Código de Ética e de Conduta, bem como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que exerço na DRPRI.

Declaro que li o Código de Ética e de Conduta, bem como o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e que tenho os seguintes conflitos de interesses para o exercício das funções que exerço na DRPRI:

Potencial conflito	Detalhe
Interesses financeiros (ex: ações)	
Património (ex: bens imobiliários ou outros bens)	
Atividades profissionais anteriores (*)	
Atividades externas atuais, profissionais, associativas ou lúdicas (*)	
Atividades do(a) cônjuge/unido de facto, profissionais, associativas ou lúdicas (*)	

Atividades de ascendentes, descendentes, colaterais até ao 2.º grau, ou de amizades/relações próximas, profissionais associativas ou lúdicas (*)	
Outras	

(*) Indicar a natureza da função, o nome do organismo/entidade e a sua finalidade/atividade.

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

(O/ A declarante)

Funchal, __/__/____

Anexo IV

Modelos de declaração de inexistência de conflito de interesses constantes do Código dos Contratos Públicos

A – Modelo previsto no n.º 5 do artigo 67.º – Membros do Júri do procedimento:

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

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

B – Modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A – Gestor(es) do contrato:

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de ... (dirigente, trabalhador, ou prestador de serviço atuando em nome do contraente público) da ... (contraente público), tendo sido designado gestor do contrato relativo a ... (objeto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.
Mais declara que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
... (local), ... (data), ... (assinatura).

Anexo V

Infrações e sanções disciplinares aplicáveis nos termos do disposto nos artigos 73.º, 180.º e 181.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

INFRAÇÃO	QUADRO PUNITIVO	
Violação dos seguintes deveres gerais do trabalhador	Escala das sanções disciplinares aplicáveis	Caraterização das sanções disciplinares
a) Prossecução do interesse público; b) Isenção; c) Imparcialidade; d) Informação; e) Zelo; f) Obediência; g) Lealdade; h) Correção; i) Assiduidade; j) Pontualidade.	1. Repreensão escrita	A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.
	2. Multa	A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.
	3. Suspensão	A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção. A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
	4. Despedimento disciplinar ou demissão	A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de

		trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público. A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
	5. Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.	A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.
	<p>→ Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.</p> <p>→ As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.</p>	

Anexo VI

Tipologias criminais previstas no Regime Geral de Prevenção da Corrupção e no Código Penal (doravante, “CP”) e respetivo quadro sancionatório

CRIME	DEFINIÇÃO LEGAL E QUADRO PUNITIVO²
Corrupção (art. 373.º CP)	1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos. 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art. 372.º CP)	1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias. 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
Peculato (art. 375.º CP)	1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa. 3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.
Peculato de uso (art. 376.º CP)	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

² Para exemplos ilustrativos de situações práticas que consubstanciam a prática de cada um destes crimes, consultar as páginas 39 e seguintes do Guia n.º 1/2023 – setembro do MENAC: “Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção. Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização”, disponível em <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>.

	<p>posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias. 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>
Participação económica em negócio (art. 377.º CP)	<p>1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com pena de prisão até 5 anos. 2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>
Concussão (art. 379.º CP)	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Abuso de poder (art. 382.º CP)	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>
Tráfico de influência (art. 335.º CP)	<p>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias</p>

<p>Branqueamento (art. 368.º CP)</p>	<p>1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...</p>
--------------------------------------	--

Para efeitos de aplicação da lei penal, entende-se por funcionário, nos termos do artigo 386.º do CP:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
- d) Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

Nos termos do n.º 2 daquele artigo, “[a]o funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.”.

De acordo com o n.º 3, “[s]ão ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º: a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência; b) Os funcionários nacionais de outros Estados; c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro; d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais; e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência; f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

De acordo com o n.º 4, a “equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.”.

Anexo VII

Termo de responsabilidade e de adesão ao Código de Ética e de Conduta

TERMO DE RESPONSABILIDADE E DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

Eu, _____, declaro que tomei conhecimento e que aceito cumprir os princípios definidos no Código de Ética e Conduta da DRPRI, divulgado na página da Intranet.

Declaro, ainda, que não existe qualquer conflito de interesses, nem qualquer incompatibilidade ou impedimento no exercício das minhas funções e, se tal vier a suceder e, ainda, se detetar o incumprimento de alguma norma ou princípio, responsabilizo-me por reportar de imediato ao meu superior hierárquico.

Mais declaro que é da minha responsabilidade informar o serviço, sob pena do incumprimento desta obrigação originar não só a devolução das importâncias indevidamente recebidas, mas também, as demais penalidades previstas na lei, sempre que se verifique a alteração dos seguintes factos ou situações:

- Situação Fiscal
- Alteração do Estado Civil
- Alteração dos Beneficiários
- Alteração de Morada
- Acumulação de Funções Privadas
- Acumulação de Funções Públicas
- Acumulação de algum tipo de pensão (invalidez, incapacidade...).

(O/ A declarante)

Funchal, __/__/__

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

Triénio 2024-2027

DIREÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO,
RECURSOS E INFRAESTRUTURAS

www.madeira.gov.pt

Atualização – março 2024

Índice

INTRODUÇÃO.....	2
PARTE I – A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI)	4
1. Natureza, missão, atribuições, competências, visão e valores.....	4
2. Organização e funcionamento.....	7
2.1. Estrutura orgânica	7
2.2. Organização funcional	8
3. Recursos.....	19
3.1. Recursos humanos	19
3.2. Recursos financeiros.....	21
PARTE II – Gestão de Riscos	22
1. Identificação do risco.....	22
1.1. Conceito de risco e da sua gestão	22
1.2. Riscos de corrupção e infrações conexas	22
1.3. Metodologia de gestão e controlo de risco.....	23
1.4. Áreas de risco	26
1.5. Fatores de risco	27
1.6. Medidas de prevenção de risco	27
2. Identificação e análise de risco e correspondentes medidas preventivas por macroprocesso.....	29
PARTE III – Acompanhamento e avaliação do PPR	51
1. Acompanhamento e avaliação da execução e eficácia do PPR	51
2. Revisão do PPR	53

INTRODUÇÃO

Considerando a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabeleceu o regime geral da prevenção da corrupção (doravante, “RGPC”), as entidades devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção da riscos de corrupção e infrações conexas (doravante, “PPR”), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncia, por forma a prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas que sejam dirigidos contra ou através da entidade.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (doravante, “CPC”), cujas recomendações relativamente ao PPR assumem especial importância, aprovou, em 1 de julho de 2009, a Recomendação n.º 1/2009, nos termos da qual “(...) os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem (...) elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (...)”.

Neste enquadramento, importa, assim, à Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (doravante, “DRPRI”) proceder à revisão do seu PPR, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC.

Ora, de acordo com a Recomendação n.º 1/2015 do CPC, o PPR deverá, em termos gerais:

- (i) Abranger toda a organização e respetiva atividade, devendo ser designados responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização;
- (ii) Identificar, analisar e classificar os riscos percecionados como tal de forma exaustiva, bem como antecipar as correspondentes medidas preventivas e corretivas atendendo à probabilidade e impacto que os mesmos possam vir a ter na organização;

- (iii) Cobrir os riscos, os quais devem ser destacados por funções, ações e procedimentos levados a cabo por todas as unidades orgânicas da estrutura da DRPRI.

Assim, de modo a permitir a sistematização da informação relevante, e segundo o Guia n.º 1/2023 do MENAC e a Recomendação n.º 1/2009 do CPC, estes planos devem obedecer a uma estrutura na qual, designadamente:

- (i) Se apresente a estrutura orgânica da entidade;
- (ii) Se identifiquem, relativamente a cada área ou departamento, os riscos de corrupção ou infrações conexas, apresentando a metodologia considerada para o levantamento e avaliação dos mesmos;
- (iii) Se indiquem as medidas que visam prevenir a materialização dos riscos detetados e a metodologia utilizada para a sua identificação e avaliação;
- (i) Se identifiquem os diversos responsáveis envolvidos na gestão e execução do PPR traçado pela organização, com indicação clara quanto à responsabilidade de cada um;
- (ii) Se indique a metodologia utilizada quanto ao processo de avaliação de risco e às formas e momentos para recolha de informação para efeito de elaboração e apresentação dos correspondentes relatórios de execução, intercalar e acompanhamento;
- (iii) Matrizes de risco correspondentes ao número de unidades orgânicas ou de macroprocessos.

Assim, dando cumprimento ao disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, a DRPRI atualiza o seu PPR, o qual se insere no contexto de observância e efetivação da missão e dos valores e princípios que regem a atuação da DRPRI.

PARTE I – A Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (DRPRI)

1. Natureza, missão, atribuições, competências, visão e valores

À Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia (doravante, “SRE”) está atribuída a missão de definir a política regional nos setores da Educação, da Educação Especial, da Formação Profissional, do Desporto, da Ciência, Investigação e Tecnologia, da Administração da Justiça, da Coordenação Política, das Relações com a Universidade da Madeira e demais entidades de formação superior, da Comunicação Social, das Comunidades e Cooperação Externa, de acordo com o artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2024/M, de 22 de janeiro, que aprova a orgânica da SRE e do Gabinete do Secretário Regional.

Sob a administração direta da SRE encontra-se a Direção Regional de Planeamento, Recursos e Infraestruturas (doravante, “DRPRI”), que, nos termos do artigo 20.º daquele Decreto Regulamentar Regional, tem como missão a definição de políticas e procedimentos referentes:

- (i) À gestão, manutenção e fornecimento de recursos, bens e serviços necessários à rede de infraestruturas educativas e desportivas no que diz respeito aos seus materiais, equipamentos, edifícios e demais espaços anexos;
- (ii) À definição e disponibilização de apoios sociais destinados às crianças e alunos em estabelecimentos de educação e ensino; e
- (iii) À criação, manutenção e desenvolvimento de novas ofertas e aplicações da plataforma informativa, sempre nos estritos limites das suas competências e em estreita colaboração com outras entidades responsáveis.

Já do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2020/M, de 5 de março resulta que a DRPRI tem como atribuições:

- a) Criar, promover, dinamizar e melhorar os procedimentos necessários para que os estabelecimentos de educação e ensino e desportivos da Região Autónoma da Madeira tenham acesso aos bens e serviços materiais e administrativos que permitam otimizar o seu funcionamento;
- b) Garantir o acesso das famílias aos apoios educativos que garantam aos seus educandos a igualdade de oportunidades no acesso à educação, nos termos da legislação e competências em vigor;
- c) Criar os instrumentos que assegurem um planeamento eficiente da rede regional de estabelecimentos de educação e ensino e de desporto;
- d) Apoiar tecnicamente os promotores particulares que desejem fazer investimento nesta área.

Por fim, para a prossecução das suas atribuições, compete à DRPRI:

- a) Cooperar com outras estruturas competentes do Governo Regional, nos processos referentes à criação de novas estruturas de infância, escolares e desportivas, assim como na manutenção de equipamentos e redes e na melhoria das instalações e estruturas já existentes;
- b) Apoiar na aquisição de bens e serviços necessários aos estabelecimentos de educação e ensino, em estreita colaboração com outras entidades competentes, os respetivos órgãos dirigentes e autarquias;
- c) Concretizar ou colaborar nos processos de aquisição de equipamentos e serviços necessários aos estabelecimentos de educação e ensino e desportivos conforme previsto no orçamento;
- d) Manter e desenvolver uma plataforma de serviços em linha a utilizar por todos os estabelecimentos públicos e particulares da RAM, de educação, de infância, escolares e desportivos, incluindo todos os suportes lógicos para o repositório de informação necessário à decisão, divulgação pública, à estatística, produção de estudos, entre outras;

- e) Planear e acompanhar a execução dos investimentos do plano nas áreas da sua responsabilidade, a realizar interna ou exteriormente;
- f) Regulamentar os serviços sociais prestados nos estabelecimentos de infância e ensino públicos, bem como as condições de acesso aos mesmos;
- g) Regulamentar os apoios educativos e benefícios sociais destinados às crianças e alunos dos estabelecimentos de infância e ensino da RAM;
- h) Colaborar na definição e melhoria da regulamentação referente a processos de atribuição de subsídios destinados a promotores particulares na área educativa, incluindo instituições particulares de solidariedade social, escolas profissionais privadas e outras;
- i) Definir, propor, candidatar, coordenar e implementar projetos financiados por entidades e programas comunitários, nas áreas de sua competência;
- j) Colaborar, com outros organismos da SRE, na determinação do número de vagas a considerar nos concursos de pessoal docente;
- k) Colaborar, com outros organismos da SRE, na definição e melhoria da regulamentação e concretizar orientações e procedimentos respeitantes aos processos de colocação de crianças e alunos nas vagas da rede regional de estabelecimentos de infância e ensino;
- l) Concretizar os procedimentos aquisitivos de bens e serviços destinados às estruturas de infância, ensino e desportivos, nos termos da sua competência;
- m) Colaborar com as entidades internas, locais e regionais, no acesso à informação para fins estatísticos e de planeamento.

Assim, tendo em vista a prossecução da sua missão, atribuições e competências, a DRPRI tem como visão ser uma organização de referência, contribuindo ativamente para a prossecução do interesse público.

Neste contexto, a atuação da DRPRI pauta-se pelos princípios fundamentais que regem a Administração Pública, destacando-se os da igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade, boa-fé e transparência.

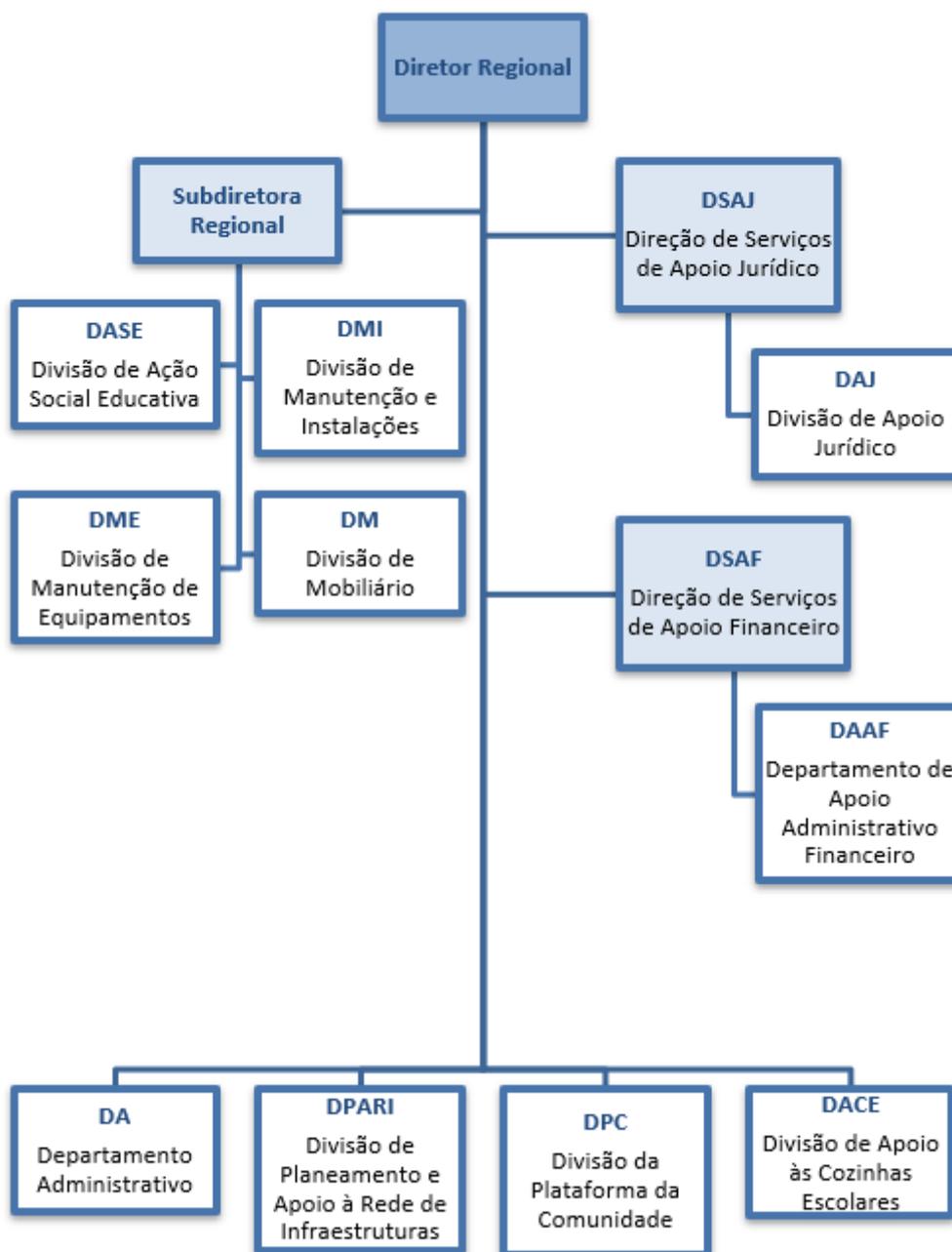
Com o presente PPR, a DRPRI pretende:

- 1) Garantir que a DRPRI, como um todo, conhece e controla de forma mais efetiva a sua exposição aos riscos de corrupção e infrações conexas, e responde de forma eficaz, eficiente e proativa às situações de risco relevante;
- 2) Promover o grau de consciencialização dos riscos junto de todos os colaboradores da DRPRI;
- 3) Assegurar a melhoria contínua da gestão da incerteza inerente à sua atividade;
- 4) Garantir processos de decisão mais informados, atenta a extensão e os impactos potenciais de riscos decorrentes das decisões tomadas;
- 5) Proporcionar segurança quanto à prossecução da sua missão e objetivos, protegendo a sua reputação institucional e o erário público.

2. Organização e funcionamento

2.1. Estrutura orgânica

Para a identificação, avaliação e gestão dos riscos de corrupção e de infrações conexas na DRPRI, é fundamental a identificação prévia da sua estrutura interna, que obedece a um modelo de estrutura hierarquizada e que consta do seguinte organograma:



2.2. Organização funcional

Nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2020/M, de 5 de março, do Despacho n.º 108/2020, de 23 de março, na redação dada pelo Despacho n.º 237/2021, de 30 de junho, e nos termos da Portaria n.º 85/2020, de 20 de março, na redação dada

pela Portaria n.º 345/2021, de 24 de junho, são competências de cada uma das unidades orgânicas da DRPRI as seguintes:

Diretor Regional	Representar a DRPRI no domínio das suas atribuições e competências
	Assegurar a orientação geral da DRPRI e definir a sua estratégia de atuação
	Assegurar o pleno funcionamento dos seus órgãos e serviços

Subdiretora Regional	Substituir o diretor regional nas ausências ou impedimentos
	Representar a DRPRI no domínio das suas atribuições e competências
	Assegurar a orientação geral da DRPRI e definir a sua estratégia de atuação
	Assegurar o pleno funcionamento dos seus órgãos e serviços
	Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas

Divisão de Planeamento e Apoio à Rede de Infraestruturas (DPARI)	Unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área de planeamento e apoio à rede escolar e desportiva
	Contribuir na produção de regulamentação, execução e atualização dos diplomas regulamentares que definem o planeamento da Rede Regional Educativa e Desportiva, em estreita colaboração com todas as restantes estruturas competentes, responsáveis e interessadas
	Contribuir para o enquadramento das áreas educativas e desportivas nas cartas municipais e no planeamento regional
	Colaborar com os municípios, com as estruturas regionais competentes e com outros investidores, na programação, dimensionamento e apoio à realização dos projetos de arquitetura dos estabelecimentos educativos e desportivos
	Emitir pareceres técnicos sobre projetos de arquitetura ao imobilizado que compõem a rede escolar independentemente de serem para redimensionamentos e ou novos estabelecimentos, públicos e particulares
	Elaborar programas funcionais de intervenção, manutenção e apetrechamento dos edifícios educativos e desportivos, da rede pública regional
	Coordenar os processos de candidatura a apoios financeiros ao investimento dos estabelecimentos educativos particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas

	<p>Proceder à verificação de conformidade da execução dos projetos dos estabelecimentos referidos na alínea anterior</p>
	<p>Apreciar e pronunciar-se tecnicamente sobre os processos de concurso para adjudicação das obras públicas da sua responsabilidade, bem como acompanhar a sua execução, em colaboração com outros departamentos governamentais, quando necessário</p>
	<p>Acompanhar os organismos responsáveis pela emissão de autorizações de funcionamento na realização de vistorias aos estabelecimentos particulares, candidatos a financiamento público, cujos investimentos incluam obras</p>
	<p>Colaborar com os organismos intervenientes nos procedimentos com vista ao controlo da informação, sobre o imobilizado da rede educativa e desportiva, na Região</p>
	<p>Apoiar as entidades responsáveis pela elaboração, desenvolvimento e implementação dos Planos de Emergência das infraestruturas educativas e desportivas</p>
	<p>Colaborar com outras unidades da DRPRI nas intervenções arquitetónicas a realizar em espaços edificados pertencentes à rede escolar</p>
	<p>Apoiar e participar na elaboração das Cartas Escolares pelas autarquias, integrando-as corretamente no todo Regional</p>

Divisão da Plataforma da Comunidade (DPC)	<p>Unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área de desenvolvimento e gestão de bases de dados e aplicações informáticas destinadas à comunidade educativa e desportiva</p>
	<p>Desenvolver, manter e atualizar a Plataforma da Comunidade (PLAC), sistema informático, de utilização em linha, na recolha de informação da rede regional educativa e desportiva</p>
	<p>Criar, implementar e manter aplicações de apoio à gestão e administração escolar e desportiva, de suporte, de informação e requisição de serviços, materiais e produtos da responsabilidade da DRPRI, que se venham a demonstrar necessários aos intervenientes na comunidade educativa e desportiva na Região</p>
	<p>Coordenar, orientar e incrementar ao aplicativos de gestão de repositórios de informação necessários à decisão, divulgação públicas, objetivos e produção de estudos</p>
	<p>Apoiar outros organismos responsáveis na área da sua responsabilidade, estabelecendo as necessárias ligações possíveis e necessárias, entre os repositórios de informação referentes à rede regional educativa, de gestão escolar e de pessoal docente</p>
	<p>Garantir o cumprimento da legislação e respetiva regulamentação nas aplicações e serviços disponibilizados à comunidade educativa e desportiva, nomeadamente a respeitante à proteção de dados pessoais, em colaboração com os organismos responsáveis na matéria</p>

<p>Manter atualizada e assegurar um crescente dinamismo, qualidade de design e acessibilidade simplificada da Plataforma da Comunidade, aos seus serviços e à informação disponível, quer através dos ecrãs online, quer através de relatórios</p>
<p>Assegurar que a plataforma segue e utiliza os novos recursos que a evolução e inovação técnica vão produzindo e colocando ao dispor da comunidade utilizadora, no respeito pelas orientações emitidas pelas entidades responsáveis pela informática do Governo Regional</p>
<p>Orientar e manter atualizados diversos mecanismos de suporte técnico e respetiva documentação, referente à plataforma em si, com a finalidade de apoiar utilizadores e assegurar a transição de responsabilidades no desenvolvimento posterior da mesma</p>
<p>Desenvolver e manter atualizada a página e sítio do PLAC, portal de acesso à mesma, na internet</p>
<p>Assegurar os procedimentos, orientações e formações necessárias a todos os utilizadores da Plataforma da Comunidade, no sentido de que a informação suportada seja devidamente inserida, com qualidade, fiabilidade e se mantenha atualizada, em tempo útil</p>
<p>Definir e atualizar o calendário de procedimentos anual a seguir pelos estabelecimentos de educação e de ensino e assegurar o seu cumprimento</p>
<p>Produzir os planos anuais de capacidade dos estabelecimentos públicos da rede de estabelecimentos de infância e ensino, como base para os procedimentos de matrículas anual</p>
<p>Manter estreita ligação com os outros organismos locais, regionais, nacionais e internacionais, disponibilizando a consulta da informação disponível e necessária com vista ao suporte à decisão, divulgação pública, objetivos estatísticos e produção de estudos</p>
<p>Assegurar a implementação e cumprimento das normas da nova legislação de Proteção de Dados Pessoais, em todas as situações relevantes da responsabilidade da DRPRI</p>
<p>Garantir o acesso à informação residente nos aplicativos produzidos pela DRPRI à luz da legislação de Proteção de Dados Pessoais em vigor</p>
<p>Assegurar a protocolização de todas as situações em que seja cedida informação e dados, garantindo, por essa via a salvaguarda da sua utilização nos termos da legislação em vigor</p>
<p>Acompanhar o cumprimento de tais protocolos</p>
<p>Ser interlocutor da DRPRI junto à estrutura que zela pelo cumprimento das normas referentes à proteção de Dados Pessoais, nomeadamente, a Equipa de Gestão do Projeto de Aplicação do RGPD à APR</p>

Divisão da Ação Social Educativa (DASE)	Unidade orgânica de apoio ao Subdiretor Regional na área da ação social educativa (ASE)
	Perspetivar, regulamentar, planificar, implementar e controlar as ações regionais relativamente às atividades da ASE
	Acompanhar e apoiar as autarquias e os estabelecimentos de ensino da RAM com autonomia administrativa no cumprimento das suas responsabilidades na matéria de ASE
	Colaborar com a Inspeção Regional de Educação (IRE) na análise e avaliação dos serviços da ASE nos estabelecimentos de ensino da RAM
	Proceder à recolha e análise de dados estatísticos referentes à sua área de competência
	Propor protocolos com entidades externas que se traduzam em benefícios para os alunos
	Coordenar e acompanhar os processos do seguro escolar, colaborando em ações de prevenção de acidentes
	Colaborar nas ações de promoção de saúde escolar
Propor e acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos que operacionalizem o controlo de pagamentos de comparticipações familiares definidos pelo regulamento da ASE	

Divisão de Apoio às Cozinhas Escolares (DACE)	Unidade orgânica de apoio ao Diretor Regional na área do fornecimento das refeições escolares
	Definir as necessidades conducentes aos processos de aquisição e fornecimento de serviços respeitantes à alimentação nos estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, supletivamente e em colaboração com outras entidades competentes
	Definir o sistema de controlo da confeção e fornecimento de alimentação nos estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar
	Coordenar a equipa adstrita à gestão dos contratos
	Elaborar as especificações técnicas do caderno de encargos relativo ao fornecimento de refeições nos estabelecimentos públicos do 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, promovendo a sua evolução
	Prestar apoio técnico ao nível dos procedimentos aquisitivos de alimentação
	Acompanhar a execução contratual, em termos de cumprimento do caderno de encargos
	Prestar apoio técnico às direções escolares e, na medida dos recursos disponíveis, monitorizar o serviço prestado através de visitas de acompanhamento às cozinhas
	Atuar em conformidade quando se registem problemas

	Cumprir as tarefas respeitantes à gestão contratual, como Gestor de Contrato, nos termos da legislação em vigor do Código dos Contratos Públicos
	Colaborar com a Direção Regional de Educação no âmbito dos programas de alimentação saudável
	Controlar os processos tecnológicos relacionados com a implementação do sistema de gestão de higiene e segurança alimentar
	Promover a implementação e ou o acompanhamento de normas técnicas de higiene e segurança alimentar
	Contribuir para a garantia da segurança alimentar através da adaptação das instalações, infraestruturas, organização e funcionamento aos requisitos de higiene e segurança alimentar
	Contribuir para a melhoria de gestão do contrato de equipamentos hoteleiros monitorizando a correta utilização e funcionamento dos equipamentos nas cozinhas de acordo com as normas técnicas vigentes
	Colaborar com a Inspeção Regional de Educação (IRE) na análise e avaliação dos serviços de alimentação nos estabelecimentos de ensino da RAM
	Proceder à recolha e análise de dados estatísticos referentes à sua área de competência

Divisão de Manutenção de Instalações (DMI)	Unidade orgânica de apoio à rede de estabelecimentos na área da manutenção de instalações
	No referente aos edifícios públicos, nomeadamente de infância e desportivos, não concessionados:
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a planificação das intervenções de manutenção e reparação com cabimento orçamental
	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizar e acompanhar a execução das obras da responsabilidade da Direção Regional
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar e manter atualizado um registo dos trabalhos de manutenção e reparação
	<ul style="list-style-type: none"> Gerir e monitorizar as intervenções de manutenção e reparação concretizadas pelos trabalhadores da equipa de manutenção da Direção Regional
	<ul style="list-style-type: none"> Determinar e acompanhar os procedimentos com cabimento orçamental de aquisição de bens e serviços, da sua área de responsabilidade, necessários às instalações
	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar, controlar e gerir as despesas correntes da responsabilidade da Direção Regional, no referente a cada instalação
Compete, ainda, à DMI:	

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar os processos para autorização de despesa respeitante às intervenções da sua responsabilidade
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar com as outras entidades responsáveis, estratégias de ação e implementação no controlo e monitorização das despesas correntes de funcionamento e dos bens e serviços afetos
	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as intervenções concretizadas pelos trabalhadores da Secção de Manutenção (SM)
	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar e concretizar algumas intervenções de manutenção preventiva e outras, de manutenção/adaptação, nos espaços e edifícios das escolas de 2.º e 3.º ciclos e secundárias públicas, não interferindo nas competências e autonomia dos próprios estabelecimentos e outras entidades responsáveis

Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME)	<p>Unidade orgânica de apoio na área do aprovisionamento, manutenção e beneficiação de equipamentos e instalações técnicas da rede de estabelecimentos, que são da competência da DRPRI</p>
	<p>No referente aos edifícios públicos, nomeadamente de infância e desportivos, não concessionados:</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Planear e desencadear procedimentos de aquisição de bens e de serviços de manutenção e de beneficiação, bem como a gestão, coordenação e controlo dos respetivos contratos, com cabimento orçamental, nas seguintes áreas:<ul style="list-style-type: none">○ Produtos químicos para tratamento e desinfeção, artigos para higiene, cultura e recreio, para copa e refeitório, farmácia, materiais de costura, entre outros;○ Segurança eletrónica em intrusão e deteção de incêndios, controlo de acessos e vigilância humana;○ Instalações elétricas e sistemas de iluminação, instalações e redes de água potável, incêndios, rega e esgotos, sistemas AVAC, de AQS e de tratamento de piscinas públicas, entre outras instalações e sistemas técnicos;○ Equipamentos hoteleiros e ventilação de cozinhas industriais; v. Elevadores e plataformas;○ Energia e água potável;○ Sistemas de ventilação e de desenfumagem e portas e barreiras com mecanismos de abertura e fecho eletromecânico ou manual específico;

<ul style="list-style-type: none">○ Equipamentos DAE (Desfibrilador Automático Externo).
<ul style="list-style-type: none">● Elaborar e manter atualizada uma lista de necessidades e prioridades na aquisição dos bens e serviços, nas áreas indicadas na alínea anterior, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes
<ul style="list-style-type: none">● Gerir os pedidos de assistência técnica dos equipamentos da sua área de competência
<ul style="list-style-type: none">● Acompanhar e monitorizar a execução de contratos celebrados com a Direção Regional, nas áreas designadas
<ul style="list-style-type: none">● Prosseguir o processo de inventariação dos bens da sua área de competência, em coordenação com as entidades que os adquiriram
<ul style="list-style-type: none">● Assegurar a reafecção ou abate dos equipamentos da sua área de competência, ao atingirem o final do seu período de vida útil
<ul style="list-style-type: none">● Colaborar na elaboração e execução de projetos pontuais ou plurianuais que visem proporcionar meios, atribuir e adquirir os recursos e equipamentos necessários à rede de estabelecimentos públicos da sua área de competência, por conta própria ou em colaboração com outras entidades responsáveis
<ul style="list-style-type: none">● Colaborar com a Divisão da Plataforma da Comunidade na consolidação da informação residente naquela Plataforma, respeitante às matérias da sua competência
<ul style="list-style-type: none">● Compete, ainda, à DME:<ul style="list-style-type: none">○ Efetuar procedimentos administrativos inerentes à aquisição, gestão, coordenação e controlo de equipamentos hoteleiros das escolas de 1.º ciclo com pré-escolar e creche públicas, com cabimento orçamental, necessários ao funcionamento das cozinhas;○ Apoiar as entidades responsáveis, com informação técnica, na aquisição de equipamentos de cariz mais específico, bem como nos contratos de manutenção de equipamentos que se renovem, referentes às escolas de 1.º ciclo com pré-escolar e creche públicas;○ Apoiar as escolas de 2.º e 3.º ciclos e secundárias públicas, com informação técnica, na aquisição de equipamentos de cariz mais específico, bem como nos contratos de manutenção de equipamentos que se renovem;○ Inovar, gerir e monitorizar os processos de aquisição e fornecimento de combustíveis às instalações da competência da DRPRI;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prosseguir no sentido da adoção crescente de sistemas de aquecimento que utilizem fontes de energias renováveis e limpas, bem como da substituição gradual dos sistemas de aquecimento e climatização existentes nas instalações da competência da DRPRI por outros de eficiência superior; ○ Considerar a adoção de alternativas de aquisição de serviços energéticos que, em complemento do disposto na alínea anterior, se apresentem como vantajosas do ponto de vista funcional, económico e ambiental e que garantam as condições normais de gestão e de funcionamento das infraestruturas e o conforto dos seus utilizadores.
--	---

Divisão de Mobiliário (DM)	Unidade orgânica de apoio à rede de estabelecimentos na área da gestão, aquisição e manutenção de mobiliário
	Proceder às aquisições, com cabimento orçamental, necessárias de mobiliário da rede escolar
	Proceder, quando aplicável, à montagem, assentamento e manutenção dos bens na sua área de competência
	Proceder às aquisições de material didático e desportivo volante para as os estabelecimentos públicos do 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar
	Proceder ao registo do imobilizado em estabelecimentos públicos do 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar, existente e adquirido, com identificadores assim que sejam asseguradas as necessidades e recursos para o efeito
	Assegurar a reafectação ou abate dos equipamentos da sua área de competência dos estabelecimentos públicos de 1.º ciclo do ensino básico com unidades de creche e de educação pré-escolar e desportivos, ao atingirem o final do seu período de vida útil
	Elaborar e manter atualizada uma lista de necessidades e prioridades na aquisição dos bens, diferenciando aqueles que são de aquisição imediata, pela sua urgência, e os restantes

Direção de Serviços de Apoio Jurídico (DSAU)	Unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPRI na área jurídica
	Apoiar a DRPRI nas matérias que lhe sejam submetidas
	Promover a difusão da legislação e jurisprudência de interesse para a DRPRI
	Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica, respeitantes à DRPRI, que lhe forem submetidos

	Coordenar e elaborar os procedimentos de aquisição de bens e serviços da responsabilidade da DRPRI
	Executar as componentes do Plano de investimentos da SRE de que a DRPRI é responsável
	Colaborar na elaboração dos processos aquisitivos da Ação Social Educativa da responsabilidade da Direção Regional e outros que lhe sejam designados
	Instruir os processos aquisitivos com os elementos necessários para a outorga do contrato escrito, enviando-os, quando aplicável, para a entidade competente para efeitos de fiscalização prévia
	Coordenar, sob orientação, os processos referentes a cessação dos contratos de arrendamento, pela Região Autónoma da Madeira, de edifícios da rede escolar, que se tornem desnecessários
	Elaborar, em estreita colaboração com as restantes estruturas flexíveis responsáveis desta direção regional, contratos-programa de investimento a iniciativas particulares no âmbito educativo
	Zelar pelo cumprimento da regulamentação referente aos repositórios de informação da responsabilidade da DRPRI
	Promover a melhoria contínua das peças processuais respeitantes aos procedimentos aquisitivos

Divisão de Apoio Jurídico (DAJ)	Unidade orgânica de apoio técnico-jurídico à DSAJF, com funções de mera consulta jurídica
	Acompanhar todos os projetos de investimento na área dos bens e serviços e equipamentos
	Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos respeitantes à DRPRI, que lhe forem submetidos
	Emitir pareceres e elaborar propostas de diplomas que lhe sejam submetidos
	Prestar apoio jurídico e instruir os processos de aquisição de bens e serviços concretizados pela Direção Regional
	Colaborar na melhoria e na execução dos procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços pela Direção Regional
	Proceder à inserção de dados nas plataformas eletrónicas relativas à contratação pública

Direção de Serviços de Apoio Financeiro (DSAF)	Unidade orgânica de coordenação e apoio à DRPRI, na área financeira
	Elaborar o plano e relatório de atividades da Direção Regional
	Promover a elaboração e execução do orçamento da DRPRI em colaboração com o organismo da SRE que tutela a área financeira

Apoiar financeiramente a DRPRI nas matérias que lhe sejam submetidas
Elaborar estudos e emitir pareceres em matéria de natureza financeira, respeitantes à DRPRI, que lhe forem submetidos
Acompanhar todos os projetos de investimento da responsabilidade da DRPRI na área dos serviços e equipamentos
Apoiar os procedimentos de aquisição de equipamentos e materiais da responsabilidade da DRPRI
Elaborar, acompanhar e apoiar a execução dos planos plurianuais de aquisição de equipamentos da responsabilidade da Direção Regional
Executar as componentes do Plano de investimentos da SRE de que a DRPRI é responsável
Colaborar na elaboração dos processos aquisitivos da Ação Social Educativa da responsabilidade da Direção Regional e outros que sejam designados
Promover e executar as candidaturas e programas referentes aos fundos comunitários de apoio, da responsabilidade da Direção Regional
Efetuar o controlo de primeiro nível do cumprimento dos objetivos e propósitos das despesas da Direção Regional referidas nas alíneas anteriores
Assegurar o envio, ao organismo da SRE que tutela a área financeira, de toda a documentação necessária ao controlo e gestão orçamental
Acompanhar e coordenar as tarefas referentes aos Recursos Humanos da Direção Regional

3. Recursos

3.1. Recursos humanos¹

Área de Atividade	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho cativos	Postos de trabalho a ocupar
Direção	Funções de coordenação e supervisão no âmbito das atribuições definidas nas respetivas unidades orgânicas	Diretor Regional	-	1	-	-
		Subdiretor Regional	-	1	-	-
		Diretor de Serviços	-	2	-	-
		Chefe de Divisão	-	8	-	-
Apoio Técnico	Prestar serviços especializados de natureza técnica	Técnico Superior	-	10	9	4
Apoio Jurídico	Funções de natureza jurídica, nomeadamente, a emissão de pareceres e estudos de natureza jurídica no âmbito das atividades da DRPRI. Elaboração de propostas de diplomas legais e emissão de pareceres sobre diplomas que sejam submetidos para análise		Direito	-	2	1

¹ Mapa de pessoal da DRPRI, aprovado pelo Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia a 03/01/2023.

Apoio Administrativo	Funções de coordenação e supervisão da área administrativa	Coordenador Especialista	-	3	-	-
		Coordenador Técnico	-	4	-	-
	Funções de natureza executiva, no apoio administrativo	Assistente Técnico	-	8	-	3
Operacional Manutenção	Executar funções de manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios (canalização, carpintaria, pintura, eletricidade, construção civil, serralharia, ou outras)	Assistente Operacional	-	10	-	1
Operacional Geral	Coordenar e supervisionar os serviços de apoio geral	Encarregado Operacional	-	1	-	1
	Funções de apoio geral no âmbito de: atendimento telefónico, limpeza, arrumação, conservação, boa utilização das instalações e do material à sua guarda	Assistente Operacional	-	13	-	2
Costura	Executar tarefas de corte, costura, conserto e aproveitamento de roupas, bem como assegurar a limpeza da sua secção e conservação do material a seu cargo	Operacional	-	2	-	-
TOTAL				63	11	12
				86		

3.2. Recursos financeiros

No ano de 2024, mantém-se em vigor o Orçamento Regional de 2023, que passa a ser gerido em duodécimos, até à aprovação de um novo Orçamento.

PARTE II – Gestão de Riscos

1. Identificação do risco

1.1. Conceito de risco e da sua gestão

A norma internacional ISO/FDIS 31000:2009, que estabelece os princípios e linhas de orientação relativas à gestão do risco, define-o como o efeito da incerteza nos objetivos. De acordo com o CPC, este pode ser definido como o acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas² e pode resultar de fatores externos e internos.

Por sua vez, o processo de gestão do risco visa analisar metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades e os fatores que os podem determinar, com o objetivo de prevenir ou conter as suas consequências negativas, por forma a salvaguardar o interesse coletivo.

1.2. Riscos de corrupção e infrações conexas

Os riscos tratados no presente PPR referem-se exclusivamente aos riscos de corrupção e de infrações conexas, devidamente previstas no Código Penal, tais como:

CÓDIGO PENAL – NORMAS LEGAIS ³	
Corrupção	Art. 373.º
Recebimento e oferta indevidos de vantagem	Art. 372.º
Peculato	Art. 375.º
Peculato de uso	Art. 376.º

² Deliberação do CPC de 04/03/2009 sobre a Avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, disponível em https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/deliberacoes/deliberacao_e_questionario.pdf.

³ Para exemplos ilustrativos de situações práticas que consubstanciam a prática de cada um destes crimes, consultar as páginas 39 e seguintes do Guia n.º 1/2023 – setembro do MENAC: “Os instrumentos do regime geral de prevenção da corrupção. Algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização”, disponível em <https://mec-anticorruptao.pt/wp-content/uploads/2023/12/guia-n1-2023.pdf>.

Participação económica em negócio	Art. 377.º
Concussão	Art. 379.º
Abuso de poder	Art. 382.º
Tráfico de influência	Art. 335.º
Branqueamento	Art. 368.º

1.3. Metodologia de gestão e controlo de risco

O processo de gestão e controlo do risco compreende diversos processos:

1. Identificação e classificação de riscos que configurem os riscos de corrupção e infrações de natureza similar *supra* referidas;
2. Análise do risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência;
3. Avaliação e graduação do risco:

Neste sentido, e de acordo com o Guia n.º 1/2023 do CPC, os riscos devem ser classificados segundo uma matriz de análise que cruza o indicador da (1) probabilidade de ocorrência do risco com o (2) indicador do impacto previsível da ocorrência do risco, ambos escalados em três fatores de graduação: baixo, médio, alto:

Fatores de graduação	PROBABILIDADE (P)	IMPACTO (I)
Alto (3)	Prevê-se que se verifique com frequência , com escassez de formas de obviar o evento, mesmo com ações corretivas adicionais face às que já estão implementadas.	Pode provocar prejuízos significativos , que implicam um dano na eficiência e eficácia do desempenho da organização e que está e pode ser objeto de mediatização. Trata-se de um impacto <u>interno</u> , com implicações no plano <u>processual</u> e <u>produtivo</u> da organização, mas também de um impacto <u>externo</u> , de <u>mediatização</u> e dano <u>reputacional</u> .
Médio (2)	Prevê-se que possa verificar-se ocasionalmente , com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais relativamente às que já estão implementadas.	Pode provocar prejuízos não significativos , que implicam um dano na eficiência e eficácia do desempenho da organização e a revisão do próprio procedimento e dos seus objetivos. Trata-se de um impacto <u>interno</u> , com implicações no plano <u>processual</u> , mas também <u>produtivo</u> , da organização.
Baixo (1)	Prevê-se que se verifique excecionalmente , com hipóteses de obviar o evento através do controlo já implementado.	Pode provocar prejuízos ligeiros , que implicam um dano na otimização do desempenho da organização e a revisão do próprio procedimento. Trata-se de um impacto <u>interno</u> , com implicações no plano <u>processual</u> da organização.

Para efeitos de graduação dos indicadores P e I, será tido em conta, ainda, o seguinte, conforme Guia n.º 1/2023 do CPC:

- Probabilidade de ocorrência – será tido em conta o histórico da eficácia das medidas preventivas e corretivas correspondente a 1 (um) ano. Quanto a riscos

e medidas preventivas não identificadas no anterior PPR, mas identificados no presente PPR, será atribuída uma probabilidade de ocorrência média;

- Impacto previsível da ocorrência do risco – pela subjetividade que permeia este processo de graduação, e atendendo ao carácter prudente que deverá caracterizar este processo de graduação, quando em causa estiverem riscos relacionados com integridade, corrupção e infrações conexas, estes serão classificados como um impacto previsível alto.

Da conjugação das duas variáveis (P) e (I) resultam, assim, várias graduações de risco, de acordo com a combinatória apresentada na seguinte matriz de análise:

Fatores de graduação	(I) Baixo	(I) Médio	(I) Alto
(P) Baixa	Mínimo	Fraco	Moderado
(P) Média	Fraco	Moderado	Elevado
(P) Alta	Moderado	Elevado	Máximo

4. Resposta ao risco e atividades de contenção, podendo ser aplicadas as seguintes estratégias de resposta, baseadas numa análise eficiente do respetivo custo-benefício:
 - Evitar/ eliminar o risco;
 - Mitigar/ reduzir o risco;
 - Transferir/ partilhar o risco;
 - Aceitar/ tolerar o risco.
5. Registo e reporte do risco, com vista a assegurar que os órgãos de direção têm acesso oportuno à informação relevante e possuem uma visão adequada e objetiva das exposições ao risco;
6. Monitorização sistemática do risco por forma a garantir que as correções necessárias são introduzidas em tempo útil.

Em suma, o processo de gestão e controlo do risco é o seguinte:



1.4. Áreas de risco

Assumem-se como principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas na DRPRI, por apresentarem maior potencial danoso e de desvio, as seguintes:

- a) Relativamente à gestão de topo, de coordenação e supervisão no âmbito das atribuições definidas nas respetivas unidades orgânicas, e gestão estratégica da definição de políticas e procedimentos:
 - i. O Diretor Regional, no exercício das suas competências próprias e das suas competências estatutárias;
 - ii. A Subdiretora Regional, no âmbito das suas competências estatutárias.
- b) No âmbito da gestão corrente daquelas políticas e procedimentos, referentes à (i) gestão, manutenção e fornecimento de recursos, bens e serviços, (ii) definição e disponibilização de apoios sociais e (iii) criação, manutenção e desenvolvimento de novas ofertas e aplicações da plataforma informativa:
 - i. DSAJ;
 - ii. DAJ;
 - iii. DSAF;
 - iv. DPARI;
 - v. DPC;
 - vi. DACE;
 - vii. DASE;
 - viii. DMI;
 - ix. DME;
 - x. DM.

1.5. Fatores de risco

Quanto aos fatores que levam a que o desenvolvimento de uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco são diversos, salientando-se os seguintes, no âmbito das atividades principais da DRPRI:

- A idoneidade e integridade dos colaboradores da DRPRI, a todos os níveis da sua intervenção;
- A integridade dos processos e procedimentos, em todas as áreas de atuação da DRPRI;
- A legitimidade e a legalidade dos atos e ações;
- O comprometimento ético;
- A qualidade e eficácia dos mecanismos de controlo e verificação interna.

1.6. Medidas de prevenção de risco

As medidas de prevenção de riscos devem atuar a dois níveis:

- Num primeiro nível, as de ordem geral que se relacionam com os fatores de risco atrás descritos, em 1.5.;
- Num segundo nível, as medidas complementares referentes aos riscos específicos de cada uma das unidades orgânicas ou macroprocessos.

A nível de medidas de carácter geral, é possível identificar as seguintes:

- A existência de instrumentos internos de gestão, como sejam *Guidelines* ou Linhas de Orientação internas relativas ao *core* das atividades prosseguidas na DRPRI;
- A submissão do processo decisório a mecanismos de *checks and balances* através do preenchimento de *checklists* internas de conformidade, tendo em vista assegurar o controlo da legalidade, da regularidade, da qualidade e da adequação das decisões e da sua fundamentação;

- A segregação de funções entre as destinadas à instrução de processos de aquisição e de receção dos bens/serviços;
- A obediência ao regime previsto no Código dos Contratos Públicos;
- A seleção rigorosa de colaboradores, cuja análise curricular e entrevista profissional sugira um exercício de idoneidade, responsabilidade e integridade, entre outros critérios;
- A existência de um Código de Ética e de Conduta que fixa os preceitos éticos profissionais para aqueles que mantêm qualquer vínculo laboral com a DRPRI.

Assim, numa análise transversal das competências exercidas pela DRPRI, focada na identificação das situações que, por representarem situações de corrupção e infrações conexas, podem traduzir-se em situações de risco, foi utilizada o seguinte mapa de diagnóstico, que identifica o levantamento e análise de risco e fixa as correspondentes medidas de prevenção, desagregado por unidade orgânica e procedimento/macrop processo:

Macrop processo					
Funções	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	

Em que:

- PO: Probabilidade de ocorrência [Graduação: baixa (1), média (2), alta (3)];
- IP: Impacto previsível [Graduação: baixo (1), médio (2), alto (3)];
- GR: Graduação do risco – Decorre da conjugação das duas variáveis anteriores, com indicação cromática do correspondente nível aferido – mínimo, fraco, moderado, elevado, máximo.

2. Identificação e análise de risco e correspondentes medidas preventivas por macroprocesso

Macroprocesso	Subprocesso	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
			PO	IP	GR	
PLANEAMENTO E APOIO À REDE REGIONAL DE ESTABELECIMENTOS E DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE BASES DE DADOS E APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	Análise e reordenamento da rede escolar	Situações de conflito de interesses políticos tendo em vista benefícios e impactos positivos que não são exclusivamente técnicos.	1	3		Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI. Decisões não avulsas, mas integradas em programas regionais que incluem toda a rede.
	Colocações de alunos nas escolas e respetiva validação no período de matrículas	Alteração da ordenação de prioridade mediante alteração da informação sobre o aluno e suas condições, determinantes nos critérios de colocação. Não seguir a lista ordenada de prioridade na colocação de alunos.	1	2		Limitar o acesso privilegiado através da utilização de perfis; Solicitar a monitorização da informação por parte das escolas; Utilização de sistemas de logs e implementação de auditoria; Colegialidade no processo de tomada de decisão aquando da elaboração da lista de colocação provisória, através da colaboração com a DRE; Sistema informático que requer validação final pelo Diretor Regional não permite a alteração da ordem de prioridade definida, limitando-se a restringir a validação das colocações ao número de vagas existente em cada

					estabelecimento; Lista Provisória de colocação sindicável pelos interessados e passível de reclamação/correção antes da publicação da Lista Final.
Consulta de dados	Concessão de acessos à informação para uso indevido ou injustificado	1	3		Limitar o acesso privilegiado através da utilização de perfis; Utilização de sistemas de <i>logs</i> e implementação de auditoria.
	Utilização de informação para proveito próprio ou de terceiros				
	Disponibilização de informação a terceiros				
Coordenar os processos de candidatura a apoios financeiros ao investimento dos estabelecimentos educativos particulares, instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas	Reunir a documentação regulamentada em Portaria	2	2		Enquadrar corretamente.
Elaborar Programas Funcionais de intervenção, manutenção e apetrechamento dos edifícios educativos, desportivos e de juventude da rede pública regional	Com base no número de alunos existentes na zona de abrangência do estabelecimento de ensino e da carência que se verifica.				Obter dados fidedignos, censos ...

	Emitir pareceres técnicos sobre projetos de arquitetura ao imobilizado que compõem a rede escolar independentemente de serem para redimensionamentos e/ou novos estabelecimentos públicos e particulares	Sustentados na regulamentação existente e/ou em documentos orientadores				Melhorar regulamentação
	Levantamento das Necessidades Financeiras da Organização junto das outras unidades orgânicas	Suborçamento	1	1		Segregação de funções – dupla verificação por dois colaboradores diferentes; Uso de plataforma externa (GERFIP) cujas características técnicas não permitem lançar dados incorretos
	Registo do Orçamento na base de dados da DRPRI e SIGO/SCEP	Registo incorreto nas rubricas contabilísticas adequadas ou de valor				
	Validação de necessidades para efeitos de candidatura a programas de financiamento pela União Europeia	Levantamento empolado das necessidades por parte das respetivas unidades orgânicas com origem em situações de fraude, corrupção ou conflitos de interesses	1	3		Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI
DEFINIÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE APOIOS SOCIAIS	Coordenar e acompanhar os processos do seguro escolar, colaborando em ações de prevenção de acidentes	Utilização de garantias do seguro escolar para situações ocorridas fora do seu âmbito	2	1		Realização de sessões de esclarecimento sobre seguro escolar e visitas aos estabelecimentos de ensino para auditar processos.
	Acompanhar e apoiar as autarquias e os estabelecimentos de ensino da RAM com autonomia administrativa no cumprimento das suas responsabilidades na matéria de ASE	Atribuição de escalão e apoios ASE não previstos na regulamentação em vigor	2	2		Auditorias aos processos de atribuição de escalão ASE nos estabelecimentos de ensino; <i>Help desk</i> por voz e online.

	Propor e acompanhar o desenvolvimento de aplicações de suporte de serviços administrativos que operacionalizem o controlo de pagamentos de participações familiares definidos pelo regulamento da ASE	Insegurança no acesso à informação e manipulação/alteração maliciosa da informação constante nas contas correntes dos alunos	1	1		Acesso restrito à informação disponível na Plataforma através da criação de perfis.
	Validação de inquéritos escolares relativos à ASE	Situações de conflito de interesses, com a tentativa de obtenção de vantagens para familiares ou conhecidos	1	3		Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI
GESTÃO E MANUTENÇÃO DE RECURSOS, BENS E SERVIÇOS	Visitas de monitorização/acompanhamento às cozinhas escolares	Conhecimento prévio das empresas (<i>pode eventualmente motivar alteração das circunstâncias de funcionamento das cozinhas/execução contratual</i>)	1	2		Manter as visitas sob reserva de confidencialidade (dever de responsabilidade das Escolas)
	Gestão das cozinhas escolares	Uso das cozinhas escolares para outros fins que não o contratado e/ou autorizado pela DRPRI				Pedido prévio de autorização à DRPRI para uso das cozinhas escolares para outros fins que não o objeto do contrato.
	Criação de mapas de registo da alimentação	Tentativa de obtenção de benefícios como isenções para familiares ou conhecidos	1	2		Limitar o acesso privilegiado através da utilização de perfis; Cruzamento de informação com a empresa responsável, escola e dados variados; Utilização de sistemas de <i>logs</i> e implementação de auditoria.
	Gestão de bens em Armazém e Oficinas (materiais/ferramentas/equipamentos)	Utilização indevida das instalações (oficinas), apropriação de materiais e ferramentas em benefício próprio	1	3		Definição clara das regras na utilização das oficinas, materiais e ferramentas, estritamente no âmbito das funções públicas. Realização de ações de

						vigilância e fiscalização frequentes por parte das chefias e encarregados.
		Eventual conflito de interesses no âmbito da acumulação de funções				Subscrição dos trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada 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.
		Participação dos mesmos intervenientes nos processos de aquisição de bens armazenados, de gestão dos contratos dos referidos bens e de controlo dos referidos bens no armazém				Instituição da regra de segregação de funções entre os trabalhadores intervenientes nestes processos.
		Deficiências no controlo das existências dos bens em armazém, com risco de divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	1	2		Verificações periódicas para comparar registos contabilísticos com inventário físico, por amostragem, à data da verificação.
		Deficiente controlo na rotação dos bens em <i>stocks</i> , nomeadamente existência de entradas e saídas e/ou abates sem adequado suporte documental e/ou fundamentação				Existência de um controlo efetivo e permanente do sistema de gestão de <i>stocks</i> ; registo dos bens adquiridos/distribuídos; Responsabilização dos intervenientes.
		Risco de bens em armazém serem desviados ou furtados para proveito próprio ou de terceiro, originando perdas	2	2		Implementar um sistema de segurança eficaz com controlos de acesso e alarmes; Procurar assegurar recursos

					para a implementação e atualização de um sistema de registo de imobilizado eficaz; Garantir que o armazém tem acesso restrito apenas aos elementos designados pelo serviço responsável; Realizar auditorias periódicas aos stocks para detetar discrepâncias e identificar possíveis furtos.
		Risco de bens deteriorarem-se devido a condições inadequadas de armazenamento ou tornarem-se obsoletos			Criar condições ambientais no armazém, como temperatura e humidade, para prevenir a deterioração dos bens por ação dos agentes ambientais ou pelo tempo; Implementar práticas de gestão de inventário que evitem acumulação excessiva de bens e que reduzam o risco de obsolescência.
		Risco de erros humanos ou falhas nos sistemas resultarem em discrepâncias nos registos de inventário			Realizar auditorias regulares para reconciliar os registos com os bens físicos em armazém.
Gestão das viaturas	Utilização indevida das viaturas		1	3	Existência de um registo mensal de controlo de entradas e saídas e quilómetros dos transportes prestados nos serviços.
Fundo de maneiio	Utilização indevida de fundos				Acesso restrito ao Fundo; Documentação de todos os movimentos bancários realizados.
Elaboração de pareceres e estudos jurídicos	Utilização indevida da informação				

		Deturpação, manipulação ou omissão de informação		Cláusula contratual estabelecendo dever de sigilo	
		Adulteração das conclusões			Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI
		Utilização de informação para proveito próprio ou de terceiro			
	Contactos com outras entidades	Quebra de sigilo e divulgação de informação a terceiros			Cláusula contratual estabelecendo dever de sigilo
		Utilização de informação para proveito próprio ou de terceiro			Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI
	Levantamento de necessidades para efeitos de candidatura a programas de financiamento pela União Europeia	Fraude e corrupção; Conflitos de interesses; Situações de duplo financiamento por outros instrumentos e programas financiados pela União Europeia			Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI

<p style="text-align: center;">CONTRATAÇÃO PÚBLICA</p>	<p style="text-align: center;">Levantamento de necessidades</p>	<p style="text-align: center;">Falha na identificação precisa das necessidades, que leve a aquisições inadequadas</p>	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>Realizar uma análise minuciosa das necessidades da organização para garantir uma definição precisa dos requisitos;</p> <p>Documentar de forma transparente as necessidades, requisitos e critérios de seleção para criar uma base objetiva e transparente;</p> <p>Estabelecer políticas claras sobre o processo de levantamento de necessidades;</p> <p>Implementar um sistema de revisão contínua das necessidades para ajustar o processo de aquisição conforme as mudanças nas necessidades organizacionais;</p> <p>Cumprimento dos critérios e prazos definidos internamente para levantamento de necessidades, com definição de regras de priorização atendendo às necessidades existentes;</p> <p>Planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos e com consideração pelos prazos legais dos diferentes tipos de procedimentos de contratação pública;</p> <p>Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição de bens e serviços com caráter de continuidade,</p>
---	---	---	--------------------------------------	--------------------------------------	--

				<p>como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores;</p> <p>Sensibilização dos colaboradores para a fundamentação cabal das necessidades aquisitivas;</p> <p>Validação da existência da necessidade de aquisição por outras unidades orgânicas e/ou pelo Diretor Regional.</p>
		<p>Influência indevida por parte de fontes externas ou internas com vista a favorecer determinados fornecedores</p>		<p>Envolvimento de diferentes partes interessadas no processo de levantamento de necessidades para garantir uma visão abrangente e objetiva;</p> <p>Sensibilização para os princípios éticos</p>

					da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI.
		Informação insuficiente ou falta de dados completos sobre as características técnicas ou requisitos específicos dos bens, com a tomada de opções erradas e com fins duvidosos			Realizar um levantamento abrangente para obter informações detalhadas sobre as características técnicas e requisitos específicos dos bens; Desenvolver uma lista padronizada de requisitos técnicos que possa ser utilizada como referência para a aquisição de bens; Implementar um sistema de revisão contínua para garantir que as informações sobre características técnicas e requisitos dos bens sejam atualizadas regularmente.
	Preparação dos procedimentos de contratação	Decisão de abertura de procedimentos aquisitivos com base em parecer jurídico ou informação financeira fundados em informação errónea, deturpada ou manipulada que condicionem a tomada de decisão	1	3	Sensibilização dos colaboradores para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI; Tomada de decisão com ponderação de diferentes níveis hierárquicos e/ou unidades orgânicas; Reuniões regulares de acompanhamento e controlo das atividades desenvolvidas.

		<p>Autorização de despesa fora das competências legalmente previstas</p>		<p>Formulários de impulso de procedimentos com destaque para valores, plurianualidade e objeto do procedimento, por forma a limitar a probabilidade de ocorrência de erro logo ao início do procedimento; Segregação de funções, com vários níveis de verificação da conformidade; Formação técnica inicial e contínua que permita a atualização constante dos colaboradores; Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública, que alerta para o limite máximo permitido atendendo à respetiva competência; Preenchimento de <i>checklist</i> final de conformidade, por jurista, onde se ateste a conformidade.</p>
		<p>Escolha do tipo de procedimento em violação do Código dos Contratos Públicos</p>		<p>Formulários de impulso de procedimentos com destaque para valores, plurianualidade e objeto do procedimento, por forma a limitar a probabilidade de ocorrência de erro logo ao início do procedimento; Segregação de funções, com vários níveis de verificação da conformidade; Formação técnica inicial e contínua que permita a atualização constante dos colaboradores; Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública, que alerta para o</p>

		<p>Cadernos de encargos, memórias descritivas e outras peças processuais pouco claras e/ou com deficiências que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não permitam garantir o correto fornecimento do bem ou correta prestação do serviço; - Não permitam aos interessados ter uma correta interpretação ou perceção do seu conteúdo, que levem a interpretações erradas, potenciando sucessivos pedidos de esclarecimento, com possível protelação dos prazos para apresentação das propostas, ou até mesmo litigância; - Impeçam, intencionalmente, que as propostas de determinados operadores económicos sejam admissíveis. 	2	2	<p>Reforçar a análise das necessidades da organização para garantir uma especificação precisa e abrangente; Garantir que o caderno de encargos é transparente e que é documentado de forma clara, evitando ambiguidades; Verificação técnica e legal da conformidade das peças processuais, com validação pelo Diretor Regional; Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais; Formação técnica que permita a atualização constante dos colaboradores;</p> <p>Definição ampla ou não orientada das especificações técnicas do bem, serviço ou obra a adquirir, tendo em vista a promoção da concorrência;</p> <p>Assegurar que as especificações estão descritas de forma objetiva e em conformidade com o léxico técnico utilizados pelas empresas da área em apreço;</p> <p>Definir procedimentos claros para alterações no caderno de encargos, evitando modificações frequentes e garantindo estabilidade no processo;</p> <p>Assegurar o cumprimento de eventuais recomendações do Tribunal de Contas (caso se verifiquem).</p>
--	--	--	---	---	---

		Inclusão de requisitos, restrições excessivas ou requisitos desnecessários que possam limitar a participação de potenciais fornecedores e originar falta de concorrência, resultando numa concorrência desigual.	1	3	Reforçar a análise das necessidades da organização para garantir uma especificação precisa e abrangente; Garantir que o caderno de encargos é transparente e que é documentado de forma clara, evitando ambiguidades; Assegurar que os requisitos são competitivos e justos, promovendo a participação de um número adequado de fornecedores, Verificação técnica e legal da conformidade das peças processuais, com validação pelo Diretor Regional; Utilização adaptada de minutas para elaboração de peças processuais; Formação técnica que permita a atualização constante dos colaboradores; Definição ampla ou não orientada das especificações técnicas do bem, serviço ou obra a adquirir, tendo em vista a adequação técnica e a promoção da concorrência.
		Aquando da criação de procedimento na base de dados da DRPRI e respetivo NPD em GERFIP, registo incorreto nas rubricas contabilísticas adequadas ou de valor	1	1	Segregação de funções – dupla verificação por dois colaboradores diferentes;
		Engano no valor e falta de disponibilidade orçamental aquando da criação de cabimento			Uso de plataformas externas (GERFIP e SIGO) e plataforma interna, cujas características técnicas não permitem lançar dados incorretos

		Engano nos valores no registo do SIGO dos Procedimentos Plurianuais e elaboração dos Mapas III e IV			
		Erro no valor ou no fornecedor no momento da criação de AD em GERFIP			
		Deficiente instrução dos procedimentos aquisitivos financiados por instrumentos ou programas financiados pela União Europeia que determine a não concessão do financiamento	1	2	Preenchimento de <i>checklist</i> de conformidade, onde se ateste o cumprimento de todas as fases do procedimento
Formação e adjudicação de contratos públicos	Situação de conflito de interesses		1	3	Estabelecer regras claras para identificar e gerir conflitos de interesse entre funcionários e fornecedores, designadamente as constantes do Código de Ética e de Conduta da DRPRI; Rotatividade na nomeação de membros de Júri para procedimentos de contratação; Nomeação de membros de Júri com preferência por inclusão de trabalhadores afetos a outras unidades orgânicas; Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses previamente à abertura de procedimentos; Privilegiar o recurso à contratação eletrónica (“ <i>e-procurement</i> ”) em detrimento do recurso à contratação por <i>e-mail</i> , ainda que e quando

								Elaboração de minutas de pedido de aquisição com espaço para indicação do gestor do contrato; Elaboração de minutas de contrato com cláusula para indicação do gestor do contrato.
								Elaboração de minutas por tipo de objeto (bens/serviços), com remissões para o caderno de encargos do respetivo procedimento
								Preenchimento de <i>checklist</i> de ações e de conformidade, onde se ateste o cumprimento sucessivo de todas as fases do procedimento e a junção de todos os documentos exigíveis.
					1	3		Sensibilização para os princípios éticos da Administração Pública e para o conteúdo do Código de Ética e de Conduta da DRPRI; Reuniões regulares de acompanhamento e controlo das atividades desenvolvidas; Mecanismos de <i>checks and balances</i> no processo decisório para verificação da robustez jurídico-financeira das decisões, nomeadamente através de parecer jurídico por jurista que não tenha intervindo no processo de contratação pública e de verificação da
								Decisão de adjudicação com base em propostas erróneas ou enviesadas dos membros do Júri
								Desconformidade legal dos procedimentos aquisitivos, com fundamento no (i) favorecimento de operadores económicos, bem como em (ii) erro, com impacto a nível organizacional, nomeadamente quando implique a não adjudicação e abertura de novo procedimento
								Incorreta redação de minutas e contratos

					informação financeira por dois técnicos diferentes.
	Erro no valor do Compromisso em GERFIP				Segregação de funções – dupla verificação por dois colaboradores diferentes; Uso de plataforma externa (GERFIP) e interna, cujas características técnicas não permitem lançar dados incorretos
	Valor ou fornecedor errado na Nota de Encomenda inserida na Base de dados da DRPRI	1	1		
Execução e Gestão de contratos públicos	Inexistente ou inadequada comunicação sobre o incumprimento ou cumprimento defeituoso dos contratos à DSAJ, para os devidos efeitos, com vista a beneficiar o infrator	2	2		Sensibilização dos colegas nomeados como gestores de contrato para o devido acompanhamento da execução dos contratos e para a importância do reporte para minimização de danos e maximização da eficiência da DRPRI
	Receção de bens de qualidade inferior à acordada no contrato; Má qualidade dos trabalhos executados ou em desconformidade com o contratualizado.	2	3		Estabelecer especificações claras para os bens a serem fornecidos ou trabalhos a serem executados; Implementar processos de controlo de qualidade durante a receção dos bens ou na verificação e teste dos trabalhos executados; Fazer verificações nas instalações nas

						quais os bens são entregues ou os serviços são prestados.
		Atrasos na entrega dos bens, impactando os processos internos da organização	2	2		Incluir cláusulas contratuais específicas relacionadas a prazos de entrega; Estabelecer e aplicar penalizações por atrasos injustificados e recompensas por entregas antecipadas.
		Desvio de recursos relacionados com o fornecimento de bens em benefício próprio ou de terceiro				Implementar procedimentos robustos de controlo; Realizar auditorias internas regulares para detetar e prevenir desvios.
		Modificações contratuais sem justificação adequada				Estabelecer um processo claro e transparente para solicitar e aprovar alterações contratuais, nos termos legais; Garantir que todas as modificações sejam documentadas e justificadas.
		Gestores envolvidos na execução do contrato terem conflitos de interesse não geridos adequadamente	1	2		Exigir a declaração de potenciais conflitos de interesse e implementar medidas para evitá-los; Estabelecer políticas claras de gestão de conflitos de interesse, com observância do estabelecido no Código de Ética e de Conduta da DRPRI; Em relação a contratos de maior expressão financeira ou complexidade,

					equacionar a possibilidade de nomear dois gestores de contrato.
					Documentar todas as ocorrências e decisões tomadas durante a execução do contrato; Implementar processos de registo de todas as ações concretizadas, com ou sem despesa associada. Disponibilizar informações relevantes de forma clara e acessível aos interessados.
	Falta de transparência na execução do contrato de fornecimento resultante de conluio com o fornecedor, em benefício próprio				
	No âmbito da execução contratual do serviço de fornecimento de refeições escolares às escolas básicas do 1.º ciclo com pré-escolar e creche, incumprimento das cláusulas técnicas do caderno de encargos, nomeadamente em matéria de higiene, segurança alimentar, qualidade e quantidade das refeições fornecidas com eventual benefício próprio e/ou de terceiro	1	3		Assegurar a monitorização do serviço prestado através de visitas regulares aos Estabelecimentos de Ensino (<i>check list</i>); Monitorizar a avaliação mensal reportada pelos Estabelecimentos de Ensino (via PLACE); Em caso de não conformidades, propor a implementação de medidas corretivas. Caso se justifique, e nos termos previstos contratualmente, propor a aplicação de penalidades contratuais.
	Não conformidade do número de refeições faturado com eventual prejuízo para a entidade pública e eventual benefício próprio e/ou de terceiro	2	2		Verificar, por via dos relatórios <i>place</i> (informação escolas), a conformidade do número de refeições faturado

		Valor incorreto da Fatura registada na base de dados da DRPRI e GERFIP	1	1		Caraterísticas técnicas da base de dados da DRPRI e GERFIP, que não permitem lançar dados incorretos			
		Falta de documentação do procedimento aquando do envio da fatura e respetivo processo de despesas para a DROT para respetiva quitação							Segregação de funções – dupla verificação por dois colaboradores diferentes
		Falta de documentação do procedimento a enviar para o IDR aquando do pedido de pagamento de procedimentos cofinanciados							

PARTE III – Acompanhamento e avaliação do PPR

1. Acompanhamento e avaliação da execução e eficácia do PPR

O presente PPR será objeto de avaliação periódica, nos meses de abril (anual), relativamente a todos os riscos identificados e, nos meses de outubro (intercalar), apenas relativamente aos riscos que apresentem uma graduação de nível alto, isto é, aqueles que do mapa de diagnóstico corresponderem aos riscos **elevado** e **máximo**.

Aqueles relatórios visam produzir um ponto de situação sobre a execução e eficácia das medidas preventivas implementadas pela DRPRI.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (doravante, “RCN”) está incumbido da coordenação global do presente PPR, ao passo que os dirigentes de cada unidade orgânica serão responsáveis pela (i) verificação e garantia permanente da execução das medidas previstas no correspondente mapa de diagnóstico dos seus serviços, bem como pelo (ii) reporte de irregularidades ou riscos que venham, porventura, a verificar-se, ao Diretor Regional, responsável máximo pela elaboração e implementação do PPR, e ao RCN.

Tendo em vista a elaboração dos relatórios de execução, a recolha de informação será feita junto dos dirigentes de todas as unidades orgânicas e a elaboração dos correspondentes relatórios será coordenada e supervisionada pelo RCN, coadjuvado pelos técnicos do seu grupo de trabalho.

Temos, assim, como principais responsáveis pela implementação do presente PPR os seguintes intervenientes:

RESPONSABILIDADES, FUNÇÕES E RESPECTIVA PERIODICIDADE		
Diretor Regional	Responsável máximo pela elaboração e implementação do PPR	Permanente

	Supervisiona e acompanha a execução das medidas previstas no PPR	Permanente
Responsável pelo Cumprimento Normativo	Responsável pela coordenação global do PPR	Permanente
	Coordena e supervisiona a elaboração dos relatórios de avaliação do PPR, através do <i>input</i> dos dirigentes de cada unidade orgânica e coadjuvado pelos técnicos do seu grupo de trabalho	Semestral: • outubro; • abril.
Dirigentes das Unidades Orgânicas	Verificação e garantia da execução das medidas previstas no correspondente mapa de diagnóstico dos seus serviços	Permanente
	Produção e comunicação da informação que instruirá os relatórios de avaliação do PPR	Semestral: • outubro; • abril.
	Reporte de irregularidades ou riscos que venham, porventura, a ocorrer	Permanente

Esta avaliação é de suma importância para que a DRPRI e respetivas unidades orgânicas possam aferir da qualidade e eficiência das medidas preventivas adotadas e deverá ser efetuada de acordo com o seguinte mapa de avaliação e conter as seguintes indicações:

Unidade Orgânica								
Medidas preventivas	Avaliação do cumprimento: qual foi o nível de cumprimento do mecanismo?					Eficácia das medidas (se adotadas) / razões para a sua não adoção (quando não adotadas)	Medidas corretivas a adotar	Observações
	0	1	2	3	4			

a) Quanto à avaliação anual – todos os riscos identificados – anual – abril:

A indicação das áreas onde não são necessários ajustes, por via da execução plena e eficaz das medidas preventivas, com indicação das áreas e ajustes necessários (medidas corretivas) onde se verifique a não execução ou execução ineficaz das medidas preventivas entretanto implementadas.

b) Quanto à avaliação intercalar – apenas riscos **elevado** e **máximo** – intercalar – outubro:

Apenas a indicação das áreas e ajustes necessários (medidas corretivas) onde se identifique que as medidas preventivas não estão a ser executadas ou a revelar-se ineficazes.

Os relatórios, que devem ser submetidos ao Diretor Regional, devem contemplar não só eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou de infrações conexas, como também a identificação de riscos não previstos, a probabilidade da sua ocorrência, a gravidade da sua consequência e as medidas de prevenção adequadas.

2. Revisão do PPR

O PPR será revisto a cada três anos ou sempre que ocorrer alguma alteração significativa nas atribuições ou estrutura orgânica da DRPRI que o justifique.

O presente PPR, que corresponde a uma revisão, é aprovado pelo Diretor Regional e é publicado na sua página da internet e na intranet.

O presente PPR entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.