



MINISTÉRIO DA CULTURA  
DIRECÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALENTEJO

**PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E  
INFRACÇÕES CONEXAS**

**2010**

# ÍNDICE

## **Introdução**

### **I. Caracterização genérica da Direcção Regional de Cultura do Alentejo**

#### **1. Missão e Atribuições**

#### **2. Organograma**

### **II. Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas e medidas**

#### **Preventivas**

##### **1. Definição do grau de risco de corrupção**

##### **2. Identificação dos riscos de corrupção por unidade orgânica e medidas preventivas**

### **III. Execução**

#### **1. Denúncia de Situações de Corrupção**

#### **2. Calendarização e Monitorização das medidas preconizadas**

### **IV. Anexos**

#### **1. Glossário**

#### **2. Carta Ética do Serviço Público**

#### **3. Anexo**

## **Introdução**

Por deliberação do Conselho de Prevenção de Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, foi exigido a todos os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, valores ou património públicos que, no prazo de 90 dias, elaborassem *planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas*. Este prazo foi, posteriormente, prorrogado até 31/12/09.

Para apoio dos serviços públicos, o citado Conselho difundiu um guião para a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas, que não só apresentava a estrutura do documento, bem como o seu conteúdo material.

Foi a partir deste documento, do relatório-síntese resultante da aplicação do questionário “*Avaliação da Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas*” aos diferentes serviços e do *Guia Explicativo Sobre a Corrupção e Crimes Conexos* da autoria do Ministério da Justiça que se delineou o presente plano.

As medidas preventivas apresentadas para mitigar o risco de corrupção e infracções conexas assentam em dois vectores: o aumento do controlo interno das actividades desenvolvidas e na sensibilização interna para o fenómeno da corrupção.

Os resultados da implementação do plano serão reportados através da elaboração de um relatório de execução com uma periodicidade anual, a partir do qual se aferirá o grau de sucesso do plano e a necessidade de reajustamento das medidas propostas.

## **I. Caracterização genérica da Direcção Regional de Cultura do Alentejo**

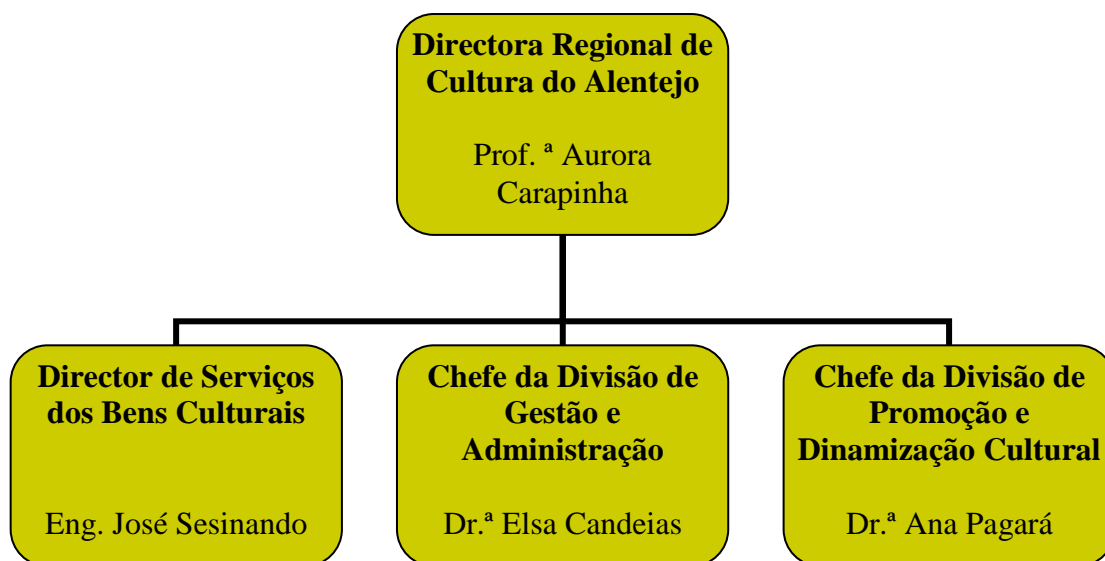
### **1. Missão e Atribuições**

As Direcções Regionais de Cultura têm como missão, na respectiva circunscrição territorial e em articulação com os organismos centrais do Ministério da Cultura, a criação de acesso aos bens culturais, o acompanhamento das actividades e fiscalização das actividades e a fiscalização as estruturas de produção artística financiadas pelo Ministério da Cultura, o acompanhamento das acções relativas à salvaguarda, valorização e divulgação do património arquitectónico e arqueológico, e ainda o apoio a museus (art.º2.º n.º1 do Decreto - Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março).

De acordo com o n.º2, do mesmo Decreto-Regulamentar, as Direcções Regionais prosseguem, nas respectivas circunscrições territoriais, entre outras, as seguintes atribuições:

1. Assegurar o acompanhamento das actividades e a fiscalização das estruturas apoiadas pelo Ministério da Cultura;
2. Apoiar agentes, estruturas, projectos e acções de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional;
3. Gerir os monumentos, conjuntos e sítios que lhe forem afectos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público;
4. Emitir parecer sobre planos, projectos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico;
5. Submeter à aprovação do IGESPAR, os processos de licenciamento em imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como nas respectivas zonas de protecção.

## 2. Organograma



## **II. Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas e medidas Preventivas**

### **1. Definição do grau de risco de corrupção**

Embora todas as actividades desenvolvidas pela Direcção Regional sejam potencialmente susceptíveis da prática de actos de corrupção ou infracções conexas elegeram-se apenas, por unidade orgânica, aquelas que, pela sua natureza, podiam comportar um risco não negligenciável.

Na esteira do guião para elaboração do plano de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas, classificou-se o risco em elevado, moderado e fraco em função do grau de probabilidade de ocorrência e gravidade das infracções que lhe estão subjacentes.

## 2. Identificação dos riscos de corrupção por unidade orgânica

### Direcção de Serviços dos Bens Culturais

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Instruir e emitir pareceres vinculativos sobre propostas, estudos e projectos e trabalhos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes e movimento de terras	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Corrupção passiva para acto lícito;</li> <li>. Tráfico de influência;</li> <li>(Emissão de parecer vinculativo com vista ao favorecimento de entidades públicas ou particulares, em desfavor do interesse publico prosseguido)</li> </ul>		x		.Definição e publicitação de critérios gerais e abstractos para a emissão de pareceres: Manual de boas práticas ; rotatividade de trabalhadores; Declaração de interesses
Executar projectos e obras, acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conflito de interesses particulares com o adjudicatário</li> <li>. Participação económica em negócio</li> </ul>			x	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Segregação de funções entre a preparação dos procedimentos concursais e a realização dos procedimentos pré-contratuais</li> <li>. Consulta a vários fornecedores em caso procedimentos por ajuste directo</li> <li>. Esclarecimento dos diferentes intervenientes sobre modo de proceder em caso de conflito de interesses</li> </ul>

## Divisão de Gestão e Administração

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos	Abuso de poder (Favorecimento de candidatos em processo de recrutamento de pessoal)			x	Nomeação de diferentes trabalhadores para cada concurso
Promover a execução do sistema de avaliação de desempenho	Abuso de poder (Favorecimento de trabalhadores em detrimento de outros na avaliação de desempenho)			x	Implementação de medidas de controlo interno com vista à aferição do desempenho
Instruir os processos de cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo	Pagamentos indevidos			x	Verificação mensal pela Divisão dos movimentos processados, em sede de conferência
Contratação Pública: assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a UMC	. Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados . Participação económica em negócio			x	.Gestão informatizada do processo de aquisiç. ões e de stocks . Segregação de funções e rotatividade de trabalhadores



Coordenar a gestão das lojas, respectivos stocks e bilheteiras do património imóvel afecto	. Não registo de receita, por não emissão ou anulação indevida de recibos ou por não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido		x		Gestão informatizada das lojas
--	--	--	---	--	--------------------------------

### Divisão de Promoção e Dinamização Cultural

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Acompanhar e avaliar as actividades, bem como a fiscalização das estruturas apoiadas pelo Ministério da Cultura	Favorecimento de determinadas entidades beneficiárias, em virtude de juízo subjectivo sobre o avaliado			x	Medidas administrativas de controlo interno, designadamente redacção de actas de reunião da Comissão de Avaliação e publicidade das deliberações tomadas
Apoiar agentes, estruturas, projectos e acções de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultural tradicional	Concessão desigualitária de apoio financeiro pontual a agentes, estruturas e acções de carácter não profissional			x	Publicitação no site da Direcção Regional dos apoios concedidos neste âmbito

### **III. Execução**

#### **1. Denúncia de Situações de Corrupção**

A corrupção é um crime público, logo as autoridades estão obrigadas a investigar a partir do momento que adquirem a notícia do crime, seja através de denúncia ou de qualquer outra forma.

Se existir suspeita de actos de corrupção praticados por trabalhadores deste serviço, a denúncia deverá obrigatoriamente ser reportada ao superior hierárquico, que deverá remeter imediatamente participação à entidade competente para instaurar o respectivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infracção penal.

Para o efeito, qualquer cidadão poderá comunicar à Directora Regional de Cultura do Alentejo todos os factos que indiciem a prática de infracções por parte de qualquer trabalhador deste serviço através do seguinte contacto:

Direcção Regional de Cultura do Alentejo

Rua de Burgos n.º5

7002-863 Évora

## 2. Calendarização e Monitorização das medidas preconizadas

Calendarização das medidas		
Medida	Data-limite	Responsável
Definição e publicitação de critérios gerais e abstractos para a emissão de pareceres	30-04-2010	Director de Serviços dos Bens Culturais
Manual de Procedimentos	30-06-2010	Director de Serviços dos Bens Culturais
Rotatividade de trabalhadores	30-06-2010	Director de Serviços dos Bens Culturais
Segregação de funções	30-06-2010	Director de Serviços dos Bens Culturais
Controlo interno para efeitos de SIADAP	30-05-2010	Chefe de Divisão de Gestão e Administração
Gestão informatizada das lojas	30-12-2010	Chefe de Divisão de Gestão e Administração
Gestão informatizada do processo de aquisições e de stocks	30-12-2010	Chefe de Divisão de Gestão e Administração

No final do ano de 2010 será elaborado um relatório de execução, a remeter ao respectivo membro do governo, que contemplará um balanço da aplicação do plano, designadamente o grau de implementação das medidas previstas e a sua reapreciação.

## IV. Anexos

### 1. Glossário

**1. Abuso de poder** - Comportamento do funcionário que 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

**2. Concussão** - Conduta do 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.

**3. Corrupção** - A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

**4. Corrupção activa** - Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito.

**5. Corrupção passiva para acto ilícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.

**6. Corrupção passiva para acto lícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo.

**7. Participação económica em negócio** - Comportamento do 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.

**8. Peculato** - Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

**9. Suborno** - Pratica um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

**10. Tráfico de influência** - Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

## **2. Carta Ética do Serviço Público**

### **Princípio do Serviço Público**

---

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

### **Princípio da Legalidade**

---

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

### **Princípio da Justiça e Imparcialidade**

---

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

### **Princípio da Igualdade**

---

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

### **Princípio da Proporcionalidade**

---

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

### **Princípio da Colaboração e Boa Fé**

---

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

### **Princípio da Informação e Qualidade**

---

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

### **Princípio da Lealdade**

---

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

### **Princípio da Integridade**

---

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

### 3. Anexo

#### Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

##### 1. Identificação

Nome: \_\_\_\_\_

Residência: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

##### 2. Funções

Funções \_\_\_\_\_

Serviço/Unidade Orgânica \_\_\_\_\_

##### 3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa ( art.º 266.º a 271.º)
- No Código do Procedimento Administrativo ( art.º 44.º a 51.º)
- No regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas ( art.º 26.º a 30.º)

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do art.º 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

Mais declara que a acumulação de funções privadas que pretenda exercer depende autorização superior prévia e caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade ou impedimento, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou jurí de que faça parte.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura)