



MINISTÉRIO DA CULTURA
Direcção Regional de Cultura do Algarve

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS.

Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de Julho de 2009

I - Preâmbulo

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito daquela actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, nos termos da qual foi solicitado a todos os serviços da administração pública através órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, que elaborassem os respectivos planos com o objectivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e que adoptassem medidas preventivas e correctivas que possibilitassem a eliminação desses riscos ou minimizassem a probabilidade da sua ocorrência.

Foi indicado que os planos deveriam debruçar-se, nomeadamente, sobre os seguintes elementos:

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

A Recomendação surge assim na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações das organizações, sejam de âmbito nacional, regional ou local. Revela-se também um requisito essencial ao funcionamento das organizações, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração Pública. Trata-se, acima de tudo de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com o quadro legal vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas, cuja responsabilidade cabe, sem excepção a todos os trabalhadores de cada entidade pública.

A gestão do risco deverá caminhar para um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências dos Organismos Públicos, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se como finalidade, o interesse colectivo.

Esta actividade envolve a identificação de riscos iminentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a adopção de medidas que possam prevenir e contrariar eventuais comportamentos desviantes.

A gestão do risco, é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das entidades públicas, seja dos que tem funções dirigentes, ou do mais simples funcionário.

Os riscos deverão ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, concorrendo aqui vários factores para que uma actividade tenha um maior ou menor risco de que se destacam:

- A competência da gestão, mostrando-se para uma menor competência gestonária um risco proporcionalmente maior;
- A idoneidade e honestidade dos dirigentes superiores, balizada por um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, condicionador de um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco:
 - O controlo interno como componente essencial da gestão do risco, salvaguardando a rectidão da tomada de decisões, prevenindo e detectando situações anómalas;
 - A conduta dos trabalhadores das entidades públicas, em especial a dos dirigentes, e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua actuação.

. A legislação, aplicada de forma burocratizante e sem formação técnica adequada, ela própria em muitos casos contraditória e desadequada relativamente à modernidade e à dinâmica do conjunto do ordenamento jurídico vigente, potencia o risco do surgimento de irregularidades e é impeditiva, em muitos casos, de uma gestão flexível dos recursos financeiros, humanos e materiais.

Na acepção mais corrente da palavra, a corrupção nos entes estatais, comporta um tipo de crime previsto e punido pelo Código Penal, que se reporta, de forma geral, à apropriação ilegítima da coisa pública, e ao uso ilegal dos poderes da Administração Pública, numa primeira e principal abordagem, com o objectivo de serem obtidas vantagens ilegítimas, directa ou indirectamente, para o próprio detentor do poder ou decisor e para terceiros a ele associados.

Conexamente à corrupção existem outros crimes que impedem o bom funcionamento dos Serviços públicos, como o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências, a participação económica em negócio, que se acabam por enquadrar na acepção acima indicada de corrupção *latu sensu*, isto é, na obtenção de uma vantagem ou compensação não devida, para o próprio ou para terceiro, ou para causar prejuízo a outrem.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração desconcentrada do Estado, como forma de obstar à proliferação do fenómeno, a tendência deverá ser da sua progressiva abertura à participação dos cidadãos, garantindo-se assim, de forma efectiva, o direito à informação correcta e completa.

Para tanto os serviços públicos deverão ter na sua actuação como objectivo primordial, a legalidade, a clareza e a transparência em todos os procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores, promovendo:

-A melhoria dos sistemas de controlo interno, desencadeando regularmente, auditorias aos serviços;

-Criando uma cultura de responsabilidade junto de todos os trabalhadores e de cumprimento das regras éticas e deontológicas;

-Assegurar-se que os trabalhadores possam denunciar as situações de corrupção de forma reservada e sem receio de represálias;

Exigir-se que a Administração procure a realização do interesse público, tomando as decisões mais adequadas e eficientes de forma clara e transparente, para que tais decisões possam ser perceptíveis e sindicáveis pelos cidadãos é um imperativo presente na Constituição da República Portuguesa que garante, nos termos do artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos”.

A regra deverá pois ser a da liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos públicos um património de todos, que devem estar abertos à comunidade não só como um desígnio de cidadania mas, fundamentalmente, como instrumento de modernização dos serviços públicos.

A implementação do plano de prevenção de riscos de corrupção mostra-se, desta forma, na sua execução, como elemento essencial na boa gestão de qualquer Organismo público, permitindo alterar uma tendência que se verifica em alguns sectores de se focar nela a vertente política em detrimento da administrativa e de deixarem escapar os decisores, da aferição das eventuais responsabilidades, particularmente das penais, que ocorram na gestão de recursos públicos.

Assim, tendo em atenção as considerações antecedentes e a ausência de quaisquer linhas orientadoras emanadas dos serviços centrais do Ministério da Cultura, particularmente da Secretaria Geral, sobre esta matéria, a Direcção Regional de Cultura do Algarve, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições em geral e dos organismos públicos em particular, apresenta o seu PGRIC.

O Plano aplica-se de forma genérica, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e/ou colaboradores ao serviço da Direcção Regional.

Sublinha-se que a responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é num primeiro plano do dirigente máximo do Organismo seguindo-se o demais pessoal com funções dirigentes e de coordenação.

O Plano inicia-se com um Compromisso Ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos – dirigentes e trabalhadores - visando um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

Estabelece-se também em organograma, a identificação das várias unidades orgânicas da Direcção Regional, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, adequadas às suas especificidades.

Estrutura do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS:

I - Preâmbulo

II - Caracterização da DRCAlg.

III - Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

IV - Controlo e monitorização do Plano

V – Glossário de Situações de Corrupção e Infracções Conexas

Referências

- Carta Ética da Administração Pública
- Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, aprovado pela Lei nº 58/2008 de 9 de Setembro.
- Código Penal
- Código de Contratação Pública
- Código de Procedimento Administrativo
- “Deliberação sobre Avaliação de riscos de corrupção e infracções conexas” e

“Questionário sobre a avaliação da Gestão de Riscos”, Março de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;

- “Deliberação relativa aos Contratos Públicos e Decreto-Lei nº34/2009 de 6 de Fevereiro”, Maio de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- “Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas” Julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- “Recomendação do Conselho de prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Tribunal de Contas (2009c) Guião para a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas” Conselho de Prevenção da Corrupção-Setembro.

II - Caracterização da DRCAlg.

Compromisso ético

Para além do estrito cumprimento das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os dirigentes, os trabalhadores e demais colaboradores da Direcção Regional, bem como no contacto com público em geral, devem assentar num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública;

Respeito integral pelos direitos, liberdades e garantias consagrados na Constituição da República Portuguesa;

Integridade, procurando sempre as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;

Comportamento profissional;

Consideração ética nas acções;

Responsabilidade social;

Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Direcção Regional ou criar situações de conflitos de interesses;

Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;

Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;

Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;

Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;

Publicitação das decisões;

Igualdade no tratamento e não discriminação;

Declaração de qualquer interesse ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Caracterização

No âmbito do processo global de reforma da administração Pública (PRACE) o Decreto-Lei nº 215/2006 de 27 de Outubro procedeu à criação da Direcção Regional de Cultura do

Algarve, que integrou as extintas Delegação Regional de Cultura do Algarve e a Direcção de Faro do IPPAR, tendo-lhe ainda sido afectados, nos termos da Portaria n.º 1130/2007, de 20 de Dezembro, cujo quadro de imóveis classificados foi actualizado pela Portaria n.º 829/2009, de 24 de Agosto, o Castelo de Paderne, o Castelo de Aljezur, a *Villa Romana* de Milreu, o Castelo de Loulé, os Monumentos Megalíticos de Alcalar, a *Villa Romana* da Abicada, a Ermida de Nossa Senhora de Guadalupe e a Fortaleza de Sagres, todos no distrito de Faro.

Missão

De acordo com o Decreto Regulamentar n.º 34/2007 de 29 de Março a DRCAlg tem como missão a criação de condições de acesso aos bens culturais, o acompanhamento das actividades e a fiscalização das 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.

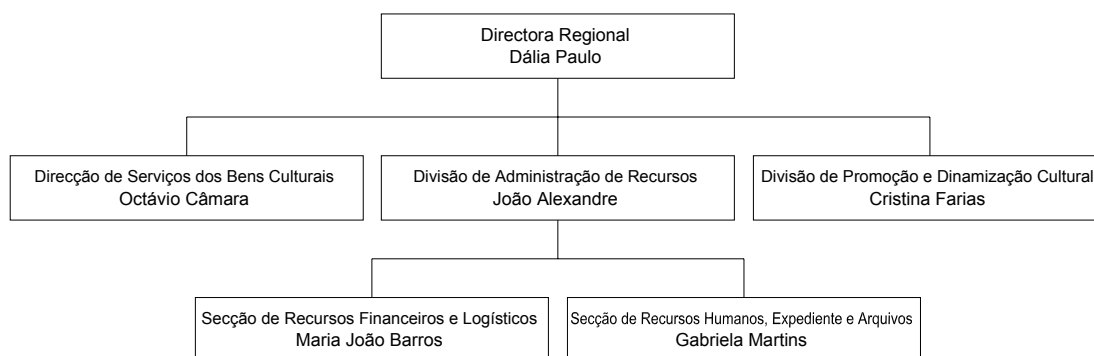
Atribuições

A DRCAlg prossegue, no âmbito da sua circunscrição territorial, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o acompanhamento das actividades e a fiscalização das estruturas apoiadas pelo Ministério da Cultura;
- b) Apoiar iniciativas culturais locais ou regionais que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região e não integrem programas de âmbito nacional;
- c) Apoiar agentes, estruturas, projectos e acções de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional;
- d) Propor ao Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., o plano regional de intervenções prioritárias em matéria de estudo e salvaguarda do património arquitectónico e arqueológico bem como os programas e projectos anuais e plurianuais da sua conservação, restauro e valorização, assegurando a respectiva promoção e execução;
- e) Gerir os monumentos, conjuntos e sítios que lhe forem afectos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público, de acordo com as orientações vinculativas emanadas pelo Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P.;
- f) Submeter à aprovação do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., de acordo com as suas orientações vinculativas, os processos de licenciamento em imóveis e sítios classificados, ou em vias de classificação, bem como nas respectivas zonas de protecção;
- g) Dar apoio técnico, em articulação com o Instituto dos Museus e da Conservação, I. P., a museus integrados na Rede Portuguesa de Museus e a outros localizados na área de actuação geográfica da direcção regional;
- h) Apoiar a inventariação de manifestações culturais tradicionais imateriais, individuais e colectivas, nomeadamente através do seu registo videográfico, fonográfico e fotográfico.

- i) Assegurar a salvaguarda e valorização do património arquitectónico e arqueológico, de acordo com as orientações e directivas emanadas pelo Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico I.P.
- j) Gerir os museus que lhe forem afectos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público, de acordo com as orientações emanadas pelo Instituto dos Museus e da Conservação, I. P.;
- k) Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e actualizada dos bens que integram o património arquitectónico e arqueológico;
- l) Emitir parecer sobre planos, projectos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico;
- m) Colaborar na realização de projectos e acções de sensibilização pública no domínio do património arqueológico;
- n) Emitir parecer sobre o manifesto interesse cultural de projectos enquadráveis no âmbito do regime jurídico do Mecenato Cultural;
- o) Emitir parecer sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do Ministério da Cultura;
- p) Informar os serviços e organismos do Ministério da Cultura sobre os elementos e actividades desenvolvidas pelas DRC nas respectivas áreas de intervenção;
- q) Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regional e local, nomeadamente nos domínios arquivístico e bibliográfico;
- r) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam atribuições ou objectivos afins na respectiva área de intervenção, com a finalidade de incentivar formas de cooperação integrada a desenvolver e concretizar mediante protocolos ou contratos-programa.
- s) Através de delegação as competências instrutórias que visam garantir a prossecução das atribuições do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., previstas na alínea e) do n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro.
- t) Capacidade editorial própria, em suportes distintos, podendo proceder à venda ou, de qualquer modo, dispor do respectivo produto, assegurando os direitos de autor e editoriais.

Organograma e identificação dos responsáveis



III - Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

Quadros de informação

Procede-se também à elaboração de quadros contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação das unidades;
- Identificação das atribuições, competências e principais actividades;
- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas;
- Responsáveis.

Os quadros, são complementados em listagem por grupos de referência, identificando as principais áreas que são susceptíveis de geração de riscos e a sua definição em abstracto, que podem ou não ocorrer mas que devem ser equacionados em cada unidade orgânica consoante a sua realidade e a frequência provável, de acordo com seguinte classificação:

- Muito frequente;
- Frequente;
- Pouco frequente;
- Inexistente.

A adopção de medidas relaciona-se com frequência do risco, e, quando determinado risco for Muito Frequente ou Frequente, aplicar-se-ão medidas que o possam reduzir ou eliminar.

Entidade	Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto Regulamentar 34/2007 - Orgânica das DRCs	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adoptadas e controlo interno	Responsáveis
DRCAlg.	DSBC	<p>a) Propor a classificação de bens culturais imóveis e a definição ou redefinição de zonas especiais de protecção;</p> <p>b) Propor a desclassificação de bens imóveis classificados;</p> <p>c) Colaborar na actualização do inventário e do cadastro dos bens imóveis classificados ou em vias de classificação;</p>		* Improvável	I		Directora Regional Director de Serviços dos Bens Culturais
		<p>d) Colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de salvaguarda e valorização;</p> <p>e) Instruir os processos e emitir parecer sobre propostas, estudos e projectos para trabalhos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes, incluindo os que se reportem a quaisquer movimentos de terras ou dragagens, no tocante aos bens imóveis classificados e em vias de classificação, às respectivas áreas de protecção e imóveis nelas situados, de acordo com as orientações vinculativas definidas pelo IGESPAR, I. P.;</p>	Pareceres de Urbanismo e Edificação	* Potencial	F	<p>* Normas de salvaguarda</p> <p>* Reuniões com o público com 2 funcionários.</p> <p>* Pareceres confirmados pela hierarquia</p> <p>* Controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de apreciação de projectos de que depende autorização para licenciamento de operações urbanísticas;</p> <p>* Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;</p> <p>* Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;</p>	

DRCAlg.	DSBC	f) Emitir parecer relativamente aos bens imóveis classificados, às respectivas zonas de protecção e imóveis nelas situados e aos bens imóveis em vias de classificação, sobre o exercício do direito de preferência por parte do Estado;		* Improvável	I	_____	Directora Regional Director de Serviços dos Bens Culturais
		g) Informar sobre o manifesto interesse cultural de intervenções em bens culturais imóveis classificados ou em vias de classificação ou situados em zonas de protecção; h) Colaborar no levantamento sistemático do estado de conservação dos imóveis classificados ou em vias de classificação;		* Improvável	I	_____	
		i) Executar projectos e obras de acordo com as orientações definidas pelo IGESPAR, I. P., acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira;	Contratação Pública	* Provável	PF	* Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos	
		j) Prestar apoio técnico e metodológico às acções de defesa e conservação do património arquitectónico e arqueológicas promovidas por outras entidades; k) Propor medidas de salvaguarda do património considerado em risco de deterioração imediata; l) Prestar apoio técnico a particulares e a instituições detentoras de bens imóveis classificados na preparação e execução de obras; m) Promover formas de cooperação com as entidades envolvidas nos projectos; n) Assegurar a salvaguarda e valorização do património arqueológico; o) Coordenar a actividade desenvolvida pelas equipas técnicas de arqueologia, de acordo com as orientações e directivas emanadas pelo IGESPAR, I. P.; p) Estudar e propor providências destinadas à prospecção, salvaguarda e valorização arqueológica de imóveis, monumentos, conjuntos e sítios; q) Executar actividades de prospecção, inventário, registo e fiscalização decorrentes das obrigações cometidas ao IGESPAR, I. P., no âmbito do património arqueológico; r) Monitorizar o estado de conservação dos monumentos e sítios arqueológicos e propor as iniciativas pertinentes para a sua defesa e investigação quando alvo de acto ou ameaça de destruição; s) Organizar e garantir a manutenção dos depósitos de espólios arqueológicos à sua responsabilidade.		* Provável	PF	* Rotação dos técnicos * Apoio técnico em equipa	

MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; I - Inexistente

Entidade	Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto Regulamentar 34/2007 - Orgânica das DRCs Despacho 26246/2007 - Criação da DAR	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adoptadas e controlo interno	Responsáveis
DRCAlg.	DAR	a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades - ou outros instrumentos de gestão estratégica - e acompanhar a sua execução; b) Elaborar o relatório anual de actividades;		*Improvável	I	_____	Directora Regional Chefe da Divisão
		c) Elaborar o orçamento e acompanhar a sua execução; d) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas; e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneiço; f) Elaborar a conta de gerência;	Gestão Financeira	* Provável	PF	* Mecanismos de controle a vários níveis, com separação de funções e níveis de avaliação e decisão; * Registo de todos os cabimentos, relatórios de execução orçamental e balancetes; * Dossiers técnicos relativos aos projectos co-financiados – PIT/QREN/PIPIITAL * Controle pela DGO e Tribunal de contas	
		g) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) do MC, efectuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; h) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela unidade ministerial identificada na alínea anterior; i) Administrar os bens afectos à DRC, mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria-Geral;	Gestão Financeira	* Improvável	I	*Recurso aos Acordo Quadro, celebrados pela ANCP * Utilização de Plataforma Electrónica em conjugação UMC * Registo de todas as intervenções verificadas em cada procedimento aquisitivo * Ponderação das necessidades de bens ou serviços, cujas aquisições estão dependentes do prévio cabimento da despesa *Registo de stock *Controlo do economato	

DRCAIg	DAR	j) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição dos <i>stocks</i> pelas diversas unidades orgânicas;	Gestão Financeira	* Improvável	I	_____	Directora Regional Chefe da Divisão
		l) Propor à UMC do Ministério a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da DRC;	Gestão Financeira	* Improvável	I	_____	
		m) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;	Recursos Humanos	* Potencial	F	* Procedimentos com recurso à nomeação de júris externos * Júris diferenciados para cada concurso * Execução dos métodos de selecção por entidade externa	
		n) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral; o) Remeter à Secretaria-Geral as necessidades de recursos humanos; p) Elaborar o balanço social;	Recursos Humanos	* Improvável	I	_____	
		q) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;	Gestão Financeira	* Provável	PF	* Mecanismos de controle a vários níveis, com separação de funções e níveis de avaliação e decisão; * Registo de todos os cabimentos, relatórios de execução orçamental e balancetes; * Utilização do SRH com ligação directa ao Instituto de Informática do Min. Finanças.	
		r) Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho; s) Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respectivo; t) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal; u) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho; v) Instruir os processos de acidentes em serviço;	Recursos Humanos	* Improvável	I	_____	

DRCAlg.	DAR	w) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da DRC;	Recursos Humanos	* Improvável	I	_____	Directora Regional Chefe da Divisão
		x) Assegurar a emissão de certidões requeridas, nos termos legais;	Gestão Financeira	* Provável	PF	* Segregação das funções e rotatividade dos processos * Informatização dos processos * Controlo e supervisão dos elementos fornecidos por forma a prevenir alguma falsificação de documentos ou prestação de falsas declarações	
		<p>y) Executar as tarefas inerentes ao expediente, designadamente recepção, classificação, registo, distribuição interna e expedição;</p> <p>z) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da DRC;</p> <p>aa) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DRC, elaborando e mantendo actualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização;</p> <p>bb) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;</p> <p>cc) Gerir a imagem institucional da DRC e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;</p> <p>dd) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DRC, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);</p> <p>ee) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços afectos à DRC;</p> <p>ff) Promover e acompanhar a execução de reprodução de peças que integram os acervos do património imóvel classificado que lhe está afecto, bem como a criação e execução de novos produtos, com este relacionado;</p> <p>gg) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização dos espaços do património imóvel classificado que lhe está afecto;</p>	Comunicação	* Improvável	I	_____	

DRCAlg.	DAR	<i>hh)</i> Coordenar a gestão das lojas, respectivos <i>stocks</i> e bilheteiras do património imóvel classificado que lhe está afecto;	Gestão Financeira	* Provável	PF	* Para evitar ausência de registo de receitas ou do não recebimento do valor correspondente, foram reforçadas as medidas de controlo interno com a gestão das bilheteiras, caixas e <i>stoks</i> através da informatização	Directora Regional/Chefe da Divisão
		<i>ii) ii)</i> Assegurar o funcionamento e actualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à gestão financeira, à gestão de recursos humanos e à circulação de informação; <i>jj)</i> Apoiar o funcionamento dos sistemas informáticos e bases de dados utilizadas pela DRC; <i>kk)</i> Manter actualizado e funcional o parque informático e os sistemas de redes informáticas da DRC.	Recursos Informáticos	* Improvável	I		

MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; I – Inexistente

Entidade	Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto Regulamentar 34/2007 - Orgânica das DRCs Despacho 29267/2007 - Criação da DPDC	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adoptadas e controlo interno	Responsáveis
DRCAlg.	DPDC	<p>a) Apoiar iniciativas culturais locais e regionais que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região e não integrem programas de âmbito nacional;</p> <p>b) Apoiar agentes, estruturas, projectos e acções de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional;</p> <p>c) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da Direcção Regional de Cultura, no âmbito das suas atribuições, designadamente no que respeita ao património imóvel classificado afecto;</p> <p>d) Assegurar o acompanhamento das actividades a fiscalização das estruturas apoiadas pelo Ministério da Cultura;</p> <p>e) Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, nos níveis regional e local, nos diversos domínios de intervenção;</p> <p>f) Informar os serviços e organismos do MC sobre as actividades desenvolvidas pela Direcção Regional, bem como disponibilizar quaisquer elementos que estes lhe sejam solicitados;</p> <p>g) Emitir parecer de manifesto interesse cultural de projectos enquadráveis no âmbito do regime jurídico do Mecenato Cultural;</p> <p>h) Emitir parecer sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do MC.</p>	Concessão de benefícios, apoios e subvenções públicas	<p>* Ausência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos</p> <p>* Atribuição de subsídio por órgão singular</p> <p>* Interesses privados dos funcionários e dirigentes envolvidos nos processos de concessão de benefícios</p> <p>* Situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo</p> <p>* Situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário</p> <p>* Processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos</p> <p>* Situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo</p>	<p>I</p> <p>PF</p> <p>PF</p> <p>PF</p> <p>PF</p> <p>I</p> <p>PF</p>	<p>* Aprovação de regulamento relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição</p> <p>* Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da Internet da DRCAlg</p> <p>* Análise documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis</p> <p>* Exigência de declarações de interesses</p> <p>* Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias</p> <p>* Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório</p> <p>* Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no Diário da República e no sítio da internet</p> <p>* Acompanhamento e Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária</p> <p>* Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de</p>	Directora Regional Chefe da Divisão

DRCAlg.	DPDC		<p>* Verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício</p> <p>* Impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias</p> <p>* Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício</p> <p>* Não aplicação de "sanções" quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário</p> <p>* Ausência de mecanismos publicitação</p>	<p>I</p> <p>PF</p> <p>PF</p> <p>PF</p> <p>PF</p>	<p>favoritismo por um determinado beneficiário</p> <p>* Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;</p> <p>* Disponibilização, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.</p>	<p>Directora Regional Chefe da Divisão</p>
---------	------	--	--	--	--	--

MF – Muito Frequente; F – Frequente; PF – Pouco Frequente; I - Inexistente

Considerando que a corrupção se enquadra, em termos de comportamentos desviantes, num quadro legal de figuras jurídicas consolidadas, anexa-se uma listagem dos diferentes tipos, bem como se determinam, dentro das áreas de riscos e de medidas, indicadas no Plano, mais susceptíveis e de maior probabilidade de geração e de ocorrência num Organismo de pequena dimensão como o presente, que acabam por ser transversais a todas as unidades orgânicas e globalmente envolvidas no processo, independentemente das correspondentes competências e atribuições, agregaram-se os elementos que integram a generalidade das actividades que são desenvolvidas na DRCAlg. enquadrados em cinco grandes grupos que servem de referência, complementam e ampliam os quadros de identificação de riscos/medidas.

Contratação pública

1. Planeamento da contratação

Riscos:

Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;

Tratamento deficiente das estimativas de custos;

Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;

Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;

Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos;

Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

Medidas:

Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;

Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores;

Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes;

Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas;

Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.

Disponibilização de toda a informação de natureza administrativa.

2 . Procedimentos pré-contratuais

Riscos:

Seleção e contratação de especialistas externos por ajuste directo;

Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;

Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios

materiais;

Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;

Clausulas técnicas incompletas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;

Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;

Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;

Controlo deficiente dos prazos;

Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;

Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.

Medidas:

Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;

Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;

Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei da Acesso aos Documentos Administrativos;

Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

Que a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito;

Que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais;

Que no caso em que se adopte o ajuste directo com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados;

Que caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis;

Que o conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;

Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;

Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;

Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;

Que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos, tidos por pertinentes, aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;

Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseiam-se em dados quantificáveis e comparáveis;

Que os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respectivo programa

do procedimento ou do convite;

Que a escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objectivos específicos de cada aquisição em concreto;

Que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos os concorrentes;

Que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;

Que não se verificam situações de impedimento na composição do “júris de procedimento”;

Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;

Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade;

Que os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação;

Que os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.

3. Celebração e execução do contrato

Riscos:

Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;

Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico;

Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;

Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso;

Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;

Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;

Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;

Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;

Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;

Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;

Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o

limite legal estabelecido;
Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;
Não acompanhamento e avaliações regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;
Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato, tendo por pressuposto os valores orçamentados;
Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;
Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;
Inexistência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;
Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;
Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.

Medidas:

Implementação da segregação de funções;
Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem, por escrito que eles (ou as sociedades a que pertencem), não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional;

Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:

Que as cláusulas contratuais são legais;
Que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respectivo concurso;
Que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução;
Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato;
Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões;
Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.

Nas empreitadas, no caso da existência de “trabalhos a mais”:

Verificação da circunstância de que tais trabalhos respeitam a “obras novas” e foram observados os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente a “natureza imprevista”;
Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação;

No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:
Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;
Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objecto contratual;
Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação.

Verificação da garantia, no caso das empreitadas, de que a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;
Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante:
Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos.
Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
Calendarização sistemática;
Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços/empregado, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.

Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da ordem de pagamento;

Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;

Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

4. Outras questões

Riscos:

Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;

Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários;

Existência de favoritismo injustificado;

Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;

Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar

eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

Medidas:

Segregação de funções;

Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;

Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções;

Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;

Publicitação dos documentos com os resultados das análises levadas a efeito;

Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;

Disponibilização, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Concessão de benefícios públicos

Riscos:

Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);

Atribuição de subsídio por órgão singular e/ou sem suporte técnico informativo;

Inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios;

Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;

Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;

Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram actos;

Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;

Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;

Existência de impedimentos, com a participação de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;

Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);

Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;

Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das actividades;

Ausência de mecanismos publicitação.

Medidas:

Aprovação de regulamento relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;

Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da Internet da DRCAlg;

Implementação de sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre

todas as normas legais aplicáveis;
Exigência de declarações de interesses;
Uniformização e consolidação da informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
Apreciação de todas as solicitações no mesmo acto decisório;
Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio da Internet e no Diário da República, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;
Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;
Estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido;
Disponibilização, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Regime jurídico da urbanização e da edificação

Riscos:

Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de apreciação dos projectos destinados a autorização e licenciamento de operações urbanísticas.

A acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente é, nos termos da lei, ainda que dentro de determinadas limitações, permitida. Atenta a área em causa, é necessário regular a acumulação de funções privadas por parte dos técnicos ou dirigentes, que possam conflitar com o exercício das suas funções enquanto trabalhadores da Administração Pública.

Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado (s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.

O tempo de decisão.

O tempo de decisão, atentos os atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, e facto de muitos dos pedidos de parecer respeitantes a operações urbanísticas serem acções de investimento, constitui um importantíssimo factor nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, dar prioridade no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média são situações que facilmente se propiciam e que poderão redundar em situações de (des)favorecimento de determinado requerente ou processo .

Não acumulação de funções ou tarefas públicas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Não acumulação de tarefas de apreciação de projectos com funções de fiscalização da execução, pelo menos no âmbito dos mesmos processos e, ainda, com quaisquer funções no

âmbito de outros procedimentos.

Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.

Ausência de regras e normas /critérios de apreciação, claras e divulgadas.

Medidas:

Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de apreciação de projectos de que depende autorização para licenciamento de operações urbanísticas;

Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracção às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;

Implementação de medidas de organização do trabalho, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;

Criação de regras de distribuição de processos que acautelem que a um determinado técnico não seja cometido de forma continuada os processos de determinado requerente, e que não seja cometida a apreciação, continuada, de procedimentos de idêntica natureza;

Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa e sob a forma escrita, apensa ao processo em análise;

Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;

Criação de um sistema, na aplicação informática, de justificação e alerta obrigatórios relativamente ao não cumprimento de prazos no âmbito dos procedimentos e de pareceres.

Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma da unidade orgânica, bem como da identificação do respectivo dirigente e trabalhadores;

Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;

Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;

Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;

Elaboração de um levantamento anual das infracções disciplinares nas unidades orgânicas que gerem este tipo de procedimentos, apresentadas por tipo, frequência, e pena aplicada;

Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;

Realização de reuniões com requerentes de obras com a presença de dois funcionários.

Disponibilização, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Recursos humanos

Riscos:

Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;

Utilização de critérios preferenciais pouco objectivos;
O recrutamento ou a decisão de recrutamento ser objecto de decisão de órgão não colegial;
Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;
Utilização de elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;
Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;
Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;
Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal.

Medidas:

Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas;
Nomeação de um responsável do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços;
Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação do respectivo dirigente e trabalhadores;
Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;
Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;
Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes;

Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;
Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção, de avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões;
Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da Administração;
Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços;
Disponibilização, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

Gestão financeira

Riscos:

Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada;
Pagamento de despesas após decisão de não autorizar;
Pagamento de autos de empreitadas sem que a respectiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
Pagamentos dos honorários a projectistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;
Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
Erros processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Direcção Regional;
Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
Despesas objecto de inadequada classificação económica;

Medidas:

Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau;
Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;
Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
Definir correctamente planos e objectivos;
Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;

Procedimentos efectivos e documentados;
Limites de responsabilidade bem definidos;
Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;
Segregação de funções;
Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;
Disponibilização, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.

IV - CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Estabelece-se igualmente a metodologia para o controlo e monitorização do Plano, de acordo com os seguintes parâmetros:

- Identificação em cada unidade orgânica, dos responsáveis pela implementação do plano e respectivas tarefas;
- Elaboração de um Relatório Anual de Execução do Plano pelo dirigente máximo, que engloba os relatórios parcelares de cada unidade orgânica.

Após a implementação do Plano, a Direcção Regional procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a sua aplicação.

Assim, serão ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis de cada unidade orgânica, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda do património do Estado e dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, de abuso, fraude ou erro, garantindo a exactidão dos registos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Na fase de implementação inicial do Plano, a Direcção Regional tem como objectivo de monitorização periódica, a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação de acordo com o calendário de medidas seguinte:

Calendarização das medidas		
Medidas	Data	Responsável
Definição e publicitação de critérios gerais e abstractos para a emissão de pareceres	30/6/2010	Director de Serviços dos Bens Culturais
Manual de procedimentos	30/6/2010	Director de Serviços dos Bens Culturais Chefe de Divisão de Administração e Recursos Chefe de Divisão de Promoção e Dinamização Cultural
Elaboração de actas das reuniões com o público com a presença de 2 funcionários	31/12/2010	Director de Serviços dos Bens Culturais Chefe de Divisão de Administração e Recursos Chefe de Divisão de Promoção e Dinamização Cultural
Rotatividade dos trabalhadores	30/6/2010	Chefe de Divisão de Administração e Recursos
Controlo interno para efeitos do SIADAP	30/6/2010	Chefe de Divisão de Administração e Recursos
Gestão informatizada do processo de aquisições e de stocks	31/12/2010	Chefe de Divisão de Administração e Recursos
Controlo de concessão de benefícios	30/6/2010	Chefe de Divisão de Promoção e Dinamização Cultural
Controlo de concessão de apoios	30/6/2010	Chefe de Divisão de Promoção e Dinamização Cultural
Controlo de subvenções públicas	30/6/2010	Chefe de Divisão de Promoção e Dinamização Cultural

Sempre que no decurso da elaboração dos relatórios parcelares se suscitem indícios da prática de crime deverão os dirigentes das unidades orgânicas, independentemente de autorização superior, remeter as conclusões ao Ministério Público, devendo nelas constar a autoria material e a autoria moral dos comportamentos desviantes.

No final do ano de 2010 será elaborado o 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.

V – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

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.

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.

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.

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.

Corrupção com prejuízo do comércio internacional

Dádiva ou promessa, por si ou por interposta pessoa, a funcionário ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, de vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional.

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.

Crime conexo

Acto em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

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.

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.

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.

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.

Faro, 30 de Março de 2010