

As



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2009

Índice

Referências.....	3
I – PREÂMBULO.....	5
II – CARACTERIZAÇÃO DA DRCAlg.....	9
Natureza, missão e atribuições	10
Organograma	13
Compromisso ético	17
III – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIAS DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.....	17
Quadros de informação	17
Diretora Regional	18
Direção de Serviços de Bens Culturais - DSBC	19
Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora de Guadalupe- FSEG.....	27
Divisão de Promoção e Dinamização Cultural - DPDC.....	29
Divisão de Administração de Recursos - DAR.....	32
COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS	40
Contratação pública	43
Regime jurídico da urbanização e da edificação	48
Concessão de benefícios públicos	50
Recursos Humanos	52
Gestão financeira	55
IV – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	56
V - DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO	59
VI – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	60
<i>Abuso de poder</i>	64
<i>Concussão</i>	64
<i>Corrupção</i>	64
<i>Corrupção ativa</i>	64
<i>Corrupção com prejuízo do comércio internacional</i>	64
<i>Corrupção passiva para ato ilícito</i>	64
<i>Crime conexo</i>	65
<i>Participação económica em negócio</i>	65
<i>Peculato</i>	65
<i>Suborno</i>	65
<i>Tráfico de influência</i>	65

Referências

- Carta Ética da Administração Pública;
- Exercício do Poder Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, Capítulo VII - Lei de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
- Código Penal;
- Código de Contratação Pública;
- Código de Procedimento Administrativo;
- “Deliberação sobre Avaliação de Riscos de Corrupção e Infrações 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 infrações conexas” julho de 2009. Conselho de prevenção da Corrupção;
- Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção – Tribunal de Contas;
- Recomendação de 1 de julho de 2009 – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Recomendação nº 1/2010, de 7 de abril – Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Recomendação de 7 de janeiro de 2015 – Prevenção dos Riscos nos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- “Recomendação sobre Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública”, 2 de outubro de 2019;
- Recomendação de 6 de maio de 2020, no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19;



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

**cult
alg**

Direção Regional de
Cultura do Algarve

- “Guião para a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” setembro de 2009, Conselho de Prevenção da Corrupção.

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 atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito daquela atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual foi solicitado a todos os serviços da administração pública, através dos órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, que elaborassem os respetivos planos com o objetivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e que adotassem medidas preventivas e corretivas 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 infrações conexas;
- b) Com base no conhecimento dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso e programação de ações de formação adequada);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

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, direta ou indireta, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

A gestão do risco é uma atividade 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 atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos 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 exceção, a todos os trabalhadores de cada entidade pública.

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

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

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das entidades públicas, dos dirigentes, passando por todas as categorias.

Os riscos deverão ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, concorrendo aqui vários fatores para que uma atividade 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 retidão da tomada de decisões, prevenindo e detetando 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 atuação;
- A legislação, aplicada de forma burocratizante e sem formação técnica adequada, ela própria em muitos casos contraditória e inadequada 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 aceção 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 objetivo de serem obtidas vantagens ilegítimas, direta ou indiretamente, 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 aceção 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 efetiva, o direito à informação correta e completa.

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

- promoção da melhoria dos sistemas de controlo interno, desencadeando, regularmente, auditorias aos serviços;
- criação de uma cultura de responsabilidade junto de todos os trabalhadores e de cumprimento das regras éticas e deontológicas;

- garantia de 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 diretamente 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.

O Plano aplica-se ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores ao serviço desta direção 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, bem como a responsabilidade de todos os trabalhadores na sua aplicação.

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 Direção Regional de Cultura do Algarve, os cargos dirigentes e os responsáveis pelos vários níveis de decisão, adequadas às suas especificidades.

Uma última menção à situação do quadro pandémico que se está a viver, causado pelo surto da Covid-19, que tem gerado impactos socioeconómicos gravíssimos ao país e aos cidadãos, o que potencia riscos acrescidos e propícios ao desenvolvimento de fenómenos fraudulentos e de corrupção, o que implica o reforço de monitorização e de avaliação do Plano.

II – CARACTERIZAÇÃO DA DRCAIlg

A Lei Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros – Decreto-Lei n.º 126-A/2011, de 29 de dezembro – define no artigo 29.º as Direções Regionais de Cultura como “serviços periféricos da Presidência do Conselho de Ministros (PCM) na área da cultura, que têm por missão, na sua área de atuação geográfica e em articulação com os organismos centrais da PCM, na área da cultura, a criação de condições de acesso aos bens culturais, o acompanhamento das atividades e a fiscalização das estruturas de produção artística financiadas pelos serviços e organismos da área da cultura, o acompanhamento das ações relativas à salvaguarda, valorização e divulgação do património arquitetónico e arqueológico, e ainda o apoio a museus”.

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio, define no número 2 e 3 do artigo 2.º as atribuições das Direções Regionais de Cultura.

O referido diploma legal de constituição das DRC cria também o lugar de Diretor Regional e de Diretor de Serviços. Posteriormente, a Portaria n.º 227/2012, de 3 de agosto, fixou o número de Unidades Orgânicas Flexíveis – que no caso da Direção Regional de Cultura do Algarve se traduziu em apenas 1.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 78/2019, de 5 de junho, é estabelecido o novo regime jurídico de autonomia de gestão dos museus, monumentos e palácios, que passam a constituir unidades orgânicas dotadas de um órgão próprio de gestão – o diretor – recrutado por procedimento concursal internacional, cargo de direção intermédia, a quem são delegadas competências que, adequadas às características do equipamento em causa, permitem agilizar a operacionalização do seu plano de atividades. Dependente da Direção Regional de Cultura do Algarve foi criada a unidade orgânica - Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora de Guadalupe.

Com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 262/2019, de 26 de agosto, o artigo 3.º, alínea d) da Portaria n.º 227/2012, de 3 de agosto, fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direção Regional de Cultura do Algarve em 3 (três), incluindo, aqui, o acima mencionado serviço dependente, Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora de Guadalupe, dirigido por um diretor, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Pelo Despacho n.º 9922/2019, de 31 de outubro de 2019, da Diretora Regional, foi criada a unidade orgânica flexível - Divisão de Promoção e Dinamização Cultural, conforme figura n.º 1 que apresenta o atual organograma da Direção Regional da Cultura do Algarve.

Natureza, missão e atribuições:

Enquanto serviço periférico da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, a Direção Regional de Cultura do Algarve atua em duas áreas principais, na sua área territorial:

1. na salvaguarda e gestão do património cultural, com três vertentes: uma, de salvaguarda dos bens culturais móveis, imóveis e imateriais, uma outra, de gestão dos monumentos afetos (atualmente, são três, todos com abertura regular ao público e com bilheteira: Ruínas Romanas de Milreu, em Faro; Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora da Guadalupe, ambos em Vila do Bispo) e respetivos equipamentos culturais, e uma terceira, de apoio técnico aos museus, coleções visitáveis e monumentos e sítios musealizados da região, colaborando ativamente nas atividades desenvolvidas pela Rede de Museus do Algarve e pelos seus grupos de trabalho especializados, e ainda participando nos procedimentos de credenciação à Rede Portuguesa de Museus.
2. na promoção da criação artística, neste caso com duas vertentes: uma, de fiscalização das estruturas financiadas pelos organismos da PCM da área da cultura, e uma outra, no apoio ao tecido cultural não profissional da região, onde a atividade amadora da região continua a merecer o incentivo e o reconhecimento, através do apoio a atividades produzidas pelas associações culturais.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2012 de 25 de maio, na sua área de atuação geográfica e em articulação com os serviços e organismos da PCM da cultura, a Direção Regional da Cultura do Algarve prossegue as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o acompanhamento das atividades e colaborar na fiscalização das estruturas apoiadas pelos serviços e organismos da Presidência do Conselho de Ministros (PCM) na área da cultura, em articulação com a Direção-Geral das Artes (DGARTES);
- b) Apoiar iniciativas culturais locais ou regionais, de carácter não profissional, que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região;

- c) Propor à DGPC o plano regional de intervenções prioritárias em matéria de estudo e salvaguarda do património arquitetónico e arqueológico, bem como os programas e projetos anuais e plurianuais da sua conservação, restauro e valorização, assegurando, em articulação com a DGPC, a respetiva promoção e execução;
- d) Gerir os monumentos, conjuntos e sítios que lhe forem afetos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público;
- e) Assegurar a gestão das instituições museológicas que lhe forem afetas.

3 — A DRCAlg prossegue ainda as seguintes atribuições:

- a) Pronunciar-se, nos termos da lei, sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada a realizar nas zonas de proteção dos imóveis classificados ou em vias de classificação;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução de intervenções nas zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;
- c) Pronunciar -se e submeter a apreciação da DGPC os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens culturais classificados como monumento nacional ou interesse público, ou em vias de classificação, e nas zonas de proteção dos imóveis classificados afetos à DGPC;
- d) Instruir e submeter à apreciação da DGPC os processos de classificação e fixação das zonas especiais de proteção de imóveis de interesse nacional e de interesse público;
- e) Acompanhar, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pela DGPC, as ações de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e arqueológico;
- f) Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património arquitetónico e arqueológico;
- g) Participar, nos termos da lei, na elaboração dos planos diretores municipais, bem como apoiar a DGPC na elaboração de estudos de impacte ambiental, dos planos de pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana e demais instrumentos de gestão territorial;
- h) Emitir parecer sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico no património arqueológico, arquitetónico e paisagístico;

- i) Instruir e submeter à apreciação da DGPC os pedidos de autorização para a realização de trabalhos arqueológicos, bem como enviar os respetivos relatórios;
- j) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos arqueológicos autorizados pela DGPC;
- k) Promover a sensibilização e a divulgação de boas práticas para a defesa, valorização do património cultural arquitetónico e arqueológico, nomeadamente através de ações educativas e de formação em articulação com a DGPC;
- l) Emitir parecer sobre o manifesto interesse público de projetos enquadráveis no âmbito do mecenato cultural e sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito dos serviços e organismos da área da cultura;
- m) Dar apoio técnico, em articulação com a DGPC, a museus integrados na Rede Portuguesa de Museus que não lhe tenham sido afetos;
- n) Apoiar a DGPC na inventariação de manifestações culturais tradicionais imateriais, individuais e coletivas, nomeadamente através do seu registo videográfico, fonográfico e fotográfico;
- o) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam atribuições ou objetivos fins na respetiva área de intervenção, com a finalidade de incentivar formas de cooperação integrada a desenvolver e concretizar mediante protocolos ou contratos-programa.

4 — Para efeito do disposto na alínea a) do número anterior, as DRC são competentes para a emissão dos pareceres prévios a que se refere o artigo 51.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, salvo nas zonas de proteção dos imóveis afetos à DGPC.

5 — As DRC possuem capacidade editorial própria, em suportes distintos, podendo proceder à venda, assegurando os direitos de autor e editoriais.

Adicionalmente a estas áreas, a Direção Regional de Cultura do Algarve assegura a eficácia de gestão dos ativos (recursos), atuando em duas áreas complementares:

- 1. na administração financeira e gestão de recursos materiais e humanos, assegurando que as diversas áreas tenham os recursos necessários à prossecução da sua missão, nomeadamente na área da salvaguarda e da abertura ao público dos monumentos afetos;

2. na promoção e dinamização da atividade cultural, e na sensibilização para a importância do setor cultural como fator de desenvolvimento da região, através de atividades de extensão cultural, programas expositivos e atividades educativas, assegurando deste modo a valorização do património cultural e artístico e proporcionando aos vários públicos a fruição dos bens, com qualidade.

Apresenta-se, em seguida, o atual organograma da Direção Regional da Cultura do Algarve (Figura 1):

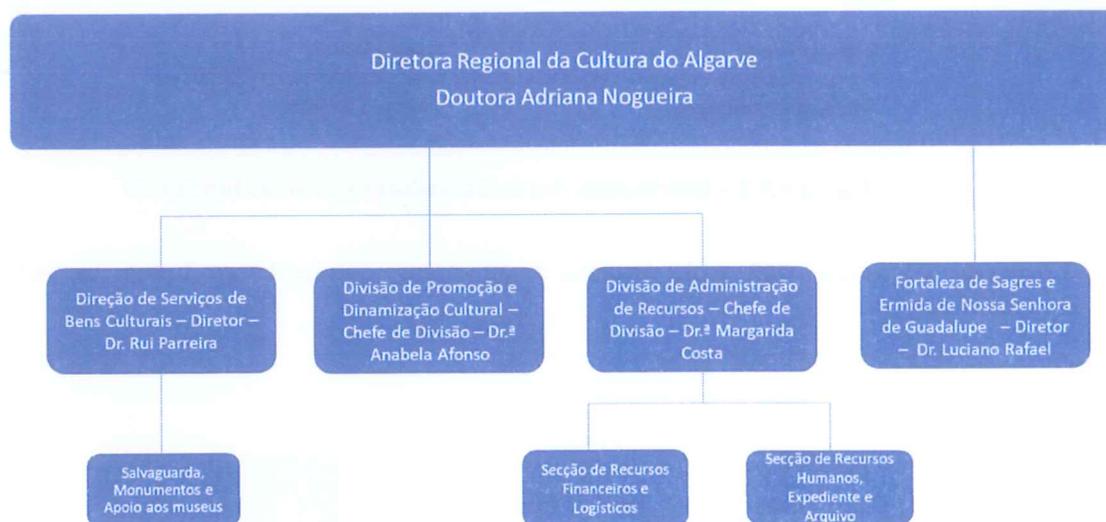


Figura n.º 1 – Organograma da Direção Regional da Cultura do Algarve

Os serviços técnicos e operacionais encontram-se distribuídos pela Sede, localizada no concelho de Faro, pela Fortaleza de Sagres, localizada no concelho de Vila do Bispo, e pelos equipamentos integrados em dois dos imóveis afetos (Ermida de Guadalupe e Ruínas Romanas de Milreu).

11.

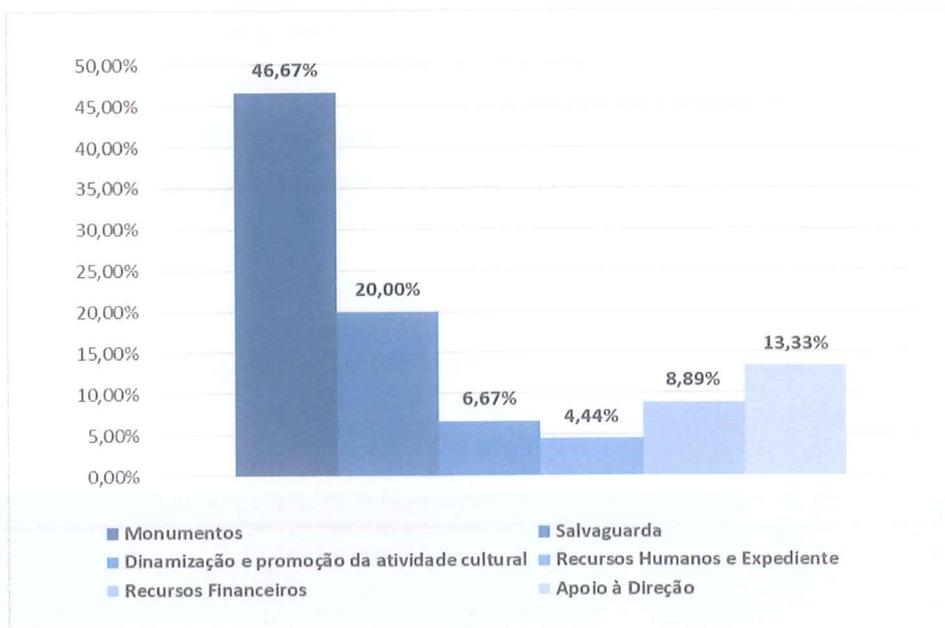


Figura n.º 2 – Distribuição dos trabalhadores por áreas funcionais

O mapa de pessoal para 2021 inclui um total de 60 pessoas distribuídas em termos de categorias da seguinte forma:

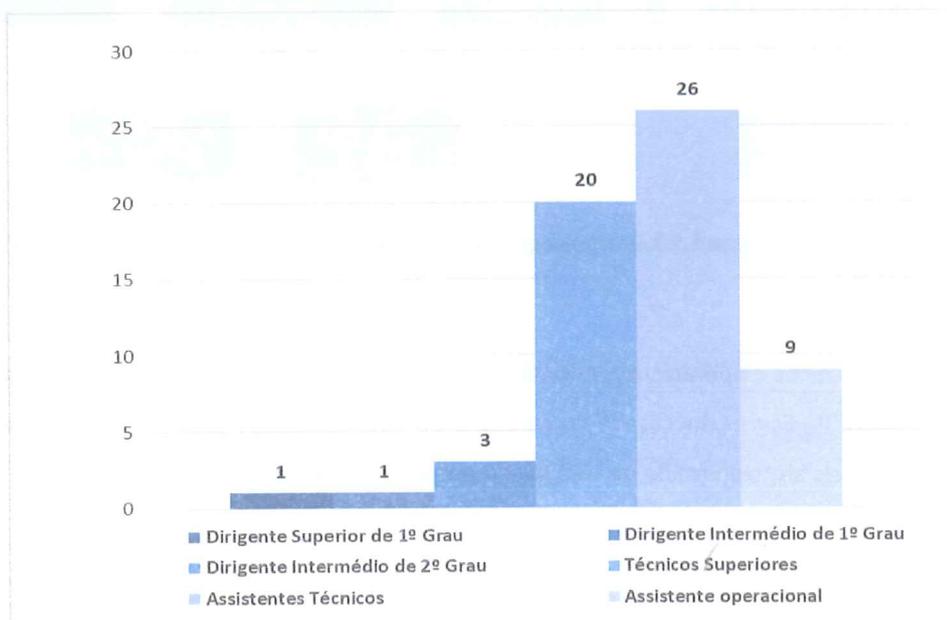


Figura n.º 3 – Distribuição dos trabalhadores por categorias no Mapa de Pessoal 2021

A distribuição dos trabalhadores efetivos pelos espaços físicos sob gestão da Direção Regional efetua-se da seguinte forma:

1. Sede da Direção Regional de Cultura em Faro:
4 dirigentes (1 Dirigente superior de 1.º grau – Diretora Regional, 1 Dirigente intermédio de 1.º grau – Diretor de Serviços, 2 Dirigentes intermédios de 2.º grau – Chefes de Divisão), 13 técnicos superiores, 5 assistentes técnicos (dois deles Coordenadores) e 1 assistente operacional.
2. Monumentos Afetos
 - 2.1 Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora da Guadalupe: 1 Diretor (dirigente intermédio de 2.º grau) 2 técnicos superiores, 10 assistentes técnicos e 4 assistentes operacionais;
 - 2.2 Ruínas romanas de Milreu: 3 assistentes técnicos e 1 assistente operacional.

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 Direção 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, bem como no Código de Ética e Conduta da Direção Regional;
- 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 ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Direção Regional de Cultura do Algarve 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 legais e regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- 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.

III – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIAS DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Quadros de informação

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

- Identificação das unidades;
- Identificação das atribuições, competências e principais atividades;
- Identificação das áreas de geração de risco potencial;
- Qualificação da probabilidade dos riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas;
- Responsáveis.

Os quadros procuram identificar as principais áreas que são suscetíveis de geração de riscos e a sua definição em abstrato, 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 (MF);
- Frequente (F);
- Pouco frequente (PF);
- Inexistente (I).

A adoção 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.

Diretora Regional

A atuação da Diretora Regional, como dirigente superior da Administração Pública, rege-se pelo código de conduta do Governo, que estabelece os princípios, os deveres, a responsabilidade, os conflitos de interesse e esclarece em que condições e até que valores pode aceitar ofertas ou convites de entidades privadas (Resolução do Conselho de Ministros n.º 184/2019).

A Diretora Regional atribui, anualmente, benefícios públicos de natureza pecuniária, no âmbito de iniciativas culturais, de carácter não profissional.

A atribuição destes benefícios é feita através de programas de apoio, com regras específicas para cada um deles, publicitados na página da Direção Regional de Cultura do Algarve: PAACA – Programa de Apoio à Ação Cultural do Algarve; DiVaM – Programa de Dinamização e Valorização dos Monumentos; Programa de Apoio à Edição de Obras Temáticas sobre o Algarve.

A Diretora Regional não faz parte das comissões de consulta ou de análise destes apoios, constituindo-se como entidade que homologa os resultados propostos.

Os resultados de todos os apoios são publicitados na página da DRCAlg, bem como, quando os montantes em questão excederem o valor equivalente a uma anualização da retribuição mínima mensal garantida, são comunicados à Inspeção-Geral de Finanças (IGF), em cumprimento do estabelecido nos artigos 3.º e 4.º de Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

ds

Direção de Serviços de Bens Culturais - DSBC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DSBC	a) Preparar o plano regional de intervenções prioritárias do Algarve (PRIPALG) no domínio do estudo e salvaguarda do património arquitetónico e arqueológico, bem como os programas e projetos anuais e plurianuais da sua conservação, restauro e valorização, assegurando, em articulação com a Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), a respetiva promoção e execução;	Estudo e salvaguarda	Possível	PF	Transparência de critérios de elegibilidade de financiamento; Colaboração institucional com as autarquias; Pluralidade de intervenientes; Intercâmbio de informação	DSBC
DSBC	b) Preparar, nos termos da lei, a emissão dos pareceres sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada a realizar nas zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;	Urbanismo e edificação	Possível	F	Transparência de critérios; Pluralidade de intervenientes; Atualização das ZEP para incremento da segurança jurídica na definição e imposição das inerentes restrições (DL 309/2009) Atlas do Património; Cartas de Risco	DSBC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
					Utilização do SI Ulisses e do portal do SIRJUE	
DSBC	c) Acompanhar e fiscalizar a execução das intervenções de iniciativa pública ou privada nas zonas de proteção dos imóveis classificados ou em vias de classificação;	Urbanismo e edificação	Possível	F	Reuniões de Obra com presença de todas as entidades intervenientes no processo e com produção de ata ou inscrição em livro de obra.	DSBC
DSBC	d) Elaborar parecer sobre os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens imóveis classificados como monumento nacional ou interesse público, ou em vias de classificação, e nas zonas de proteção dos imóveis afetos à DGPC	Urbanismo e edificação	Possível	F	Transparência de critérios; Incremento da segurança jurídica na definição e imposição das restrições inerentes à categoria dos bens classificados (DL 309/2009) Atlas do Património; Cartas de Risco Utilização do SI Ulisses e do portal eletrónico do SIRJUE	DSBC
DSBC	e) Instruir e submeter à apreciação da DGPC os processos de classificação ou desclassificação e fixação ou redefinição	Urbanismo e edificação	Possível	F	Transparência de critérios, de acordo com as Normas e	DSBC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
	das zonas especiais de proteção de imóveis de interesse nacional e de interesse público				Instruções da entidade nacional de tutela	
DSBC	f) Acompanhar, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pela DGPC, as ações de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e arqueológico;	Urbanismo e edificação	Possível	PF	Reuniões de Obra com presença de todas as entidades intervenientes no processo e com produção de ata ou inscrição em livro de obra.	DSBC
DSBC	g) Executar projetos e obras, acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira;	Urbanismo e edificação	Possível	PF	Reuniões de projeto com presença dos técnicos das diversas áreas disciplinares implicadas. Reuniões de Obra com presença de todas as entidades intervenientes no processo e com produção de ata.	DSBC
DSBC	h) Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património arquitetónico e arqueológico;	Estudo e salvaguarda	Improvável	I	Transparência de critérios; Colaboração institucional com as autarquias;	DSBC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
					Intercâmbio de informação	
DSBC	i) Propor ao diretor regional o embargo administrativo de obras ou trabalhos nas zonas de proteção de imóveis classificados de interesse nacional ou de interesse público, ou em vias de classificação como tal, executadas em desconformidade com a lei, bem como propor medidas de salvaguarda do património considerado em risco de deterioração imediata;	Urbanismo e edificação	Possível	PF	Transparência de critérios; Colaboração institucional com as autarquias; Intercâmbio de informação	DSBC
DSBC	j) Elaborar os pareceres relativos aos bens imóveis classificados, às respetivas zonas de proteção e imóveis nelas situados e aos bens imóveis em vias de classificação, sobre o exercício do direito de preferência por parte do Estado	Urbanismo e edificação	Possível	F	Transparência de critérios; Atualização das ZEP e maior segurança jurídica na definição e imposição de restrições inerentes a ZEP (DL 309/2009) Atlas do Património; Cartas de Risco	DSBC
DSBC	k) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos planos diretores municipais, bem como apoiar a DGPC na elaboração de estudos de impacte ambiental, dos planos de	IGT AIA	Possível	F	Transparência de critérios; Diversidade de intervenientes	DSBC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
	pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana e demais instrumentos de gestão territorial;					
DSBC	l) Elaborar parecer sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacte arqueológico no património arqueológico, arquitetónico e paisagístico;	Urbanismo e edificação	Possível	F	Transparência de critérios; Cartas de Risco	DSBC
DSBC	m) Instruir e elaborar parecer sobre os pedidos de autorização para a realização de trabalhos arqueológicos e submetê-los à apreciação da DGPC, bem como analisar e submeter os respetivos relatórios à DGPC;	Estudo e salvaguarda	Possível	PF	Transparência de critérios Utilização do portal eletrónico («Portal do Arqueólogo»)	DSBC
DSBC	n) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos arqueológicos autorizados pela DGPC, bem como informar a DGPC da realização de trabalhos arqueológicos não autorizados;	Estudo e salvaguarda Urbanismo e edificação	Possível	PF	Reuniões de Obra com presença de todas as entidades intervenientes no processo e com produção de ata ou inscrição em livro de obra.	DSBC
DSBC	o) Monitorizar o estado de conservação dos monumentos e sítios arqueológicos e propor as iniciativas pertinentes para a sua defesa e investigação quando alvo de ato ou ameaça de destruição;	Estudo e salvaguarda	Improvável	I	Colaboração institucional com as autarquias; Intercâmbio de informação	DSBC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DSBC	p) Coordenar a atividade das equipas técnicas de arqueologia nos domínios da prospeção, inventário e registo do património arqueológico;	Estudo e salvaguarda	Improvável	I	Colaboração institucional com as autarquias; Intercâmbio de informação	DSBC
DSBC	q) Organizar e garantir a manutenção dos depósitos de espólios arqueológicos sob responsabilidade da DRC, bem como propor outros locais de depósito e de incorporação definitiva;	Estudo e salvaguarda	Improvável	I	Colaboração institucional com os museus; Intercâmbio de informação	DSBC
DSBC	r) Conceber e desenvolver as ações de sensibilização e divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural arquitetónico e arqueológico, em articulação com a DGPC;	Estudo e salvaguarda	Improvável	I	Colaboração institucional com a entidade nacional de tutela, com as autarquias e com os agentes culturais; Intercâmbio de informação	DSBC
DSBC	s) Propor e coordenar a execução de programas e ações dos museus dependentes e monumentos afetos, nomeadamente nas áreas dos programas expositivos e atividades educativas;	Eventos, comunicação e intercâmbio	Improvável	I	Eficiência de programação	DSBC
DSBC	t) Dinamizar e acompanhar a execução do programa de atividades dos museus e monumentos afetos, organizando e tratando a respetiva informação;	Eventos, comunicação e intercâmbio	Improvável	I	Eficiência de programação	DSBC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DSBC	u) Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes dos monumentos afetos;	Gestão	Improvável	I	Eficiência do sistema de bilhética	DSBC DAR
DSBC	v) Desenvolver programas de incentivo ao estabelecimento de parcerias entre museus localizados na sua área de atuação;	Apoio a museus	Improvável	I	Colaboração institucional com os museus; Intercâmbio de informação	DSBC
DSBC	w) Dar apoio técnico a coleções visitáveis no âmbito da Lei-quadro dos Museus Portugueses, sob a orientação técnica da DGPC;	Apoio a museus	Improvável	I	Colaboração institucional com os museus; Intercâmbio de informação	DSBC
DSBC	x) Promover, em articulação com a DGPC, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural;	Estudo e salvaguarda	Possível	PF	Transparência de critérios; Diversidade de intervenientes	DSBC
DSBC	y) Submeter à aprovação da DGPC a apreciação técnica de candidaturas à credenciação de museus;	Apoio a museus	Improvável	I	Transparência de critérios	DSBC
DSBC	z) Conceber e implementar os meios necessários ao registo das manifestações culturais tradicionais no âmbito do património cultural imaterial;	Estudo e salvaguarda	Improvável	I	Transparência de critérios	DSBC

dl

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio Portaria n.º 227/2012, de 03 de agosto (criação DSBC)	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DSBC	aa) Elaborar parecer sobre o manifesto interesse público de projetos enquadráveis no âmbito do regime jurídico do mecenato cultural e sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito dos serviços e organismos da área da cultura.		Possível	PF	Diversidade de intervenientes	DSBC

Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora de Guadalupe - FSEG

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Decreto-Lei n.º 78/2019, de 5 de junho Portaria n.º 262/2019 de 26 de agosto de 2019	Área de Risco	Riscos identificados	Probabilidade	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
FSEG	Elaborar o plano plurianual de gestão e o plano anual de atividades;	Gestão	Improvável	PF	Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	FSEG
FSEG	Elaborar e propor à diretora regional o projeto de orçamento;	Gestão	Improvável	PF	Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	FSEG
FSEG	Elaborar e submeter à diretora regional o relatório anual de atividades;	Gestão	Improvável	PF	Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	FSEG
FSEG	Elaborar e propor à diretora regional o relatório sobre as receitas obtidas e as despesas realizadas;	FSEG	Possível	F	Monitorização da receita apurada desde a origem, com segregação de funções. Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade; cumprimento das normas e orientações financeiras; procedimentos bem definidos	FSEG
FSEG	Elaborar o regulamento interno de funcionamento da unidade orgânica, dando conhecimento à diretora regional;	FSEG	Improvável	PF	Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	FSEG
FSEG	Celebrar protocolos nos termos previstos no artigo 10.º, sujeitos a homologação da diretora regional;	FSEG	Possível	PF	Segregação de funções.	FSEG

Handwritten signature or mark.

FSEG	Colaborar no planeamento e no recrutamento dos recursos humanos afetos à unidade orgânica;	FSEG	Possível	F	Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	FSEG
FSEG	Gerir os recursos humanos afetos à unidade orgânica, incluindo assegurar o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho, instruir processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações, bem como de acidentes em serviço;	FSEG	Possível	F	Mecanismos de controlo a vários níveis, com separação de funções.	FSEG
FSEG	Gerir as instalações e os espaços da unidade orgânica;	FSEG	Possível	PF	De acordo com o regulamento interno aprovado superiormente e a legislação aplicável	FSEG
FSEG	Gerir as coleções da unidade orgânica	FSEG	Improvável	PF	Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	FSEG
FSEG	Diligenciar a obtenção de apoio mecénico e outras receitas.	FSEG	Possível	F	Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	FSEG

Divisão de Promoção e Dinamização Cultural - DPDC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n. 9922/2019, de 31 de outubro	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DPDC	<p>a) Promover e 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>c) Promover, em articulação com a Direção de Serviços dos Bens Culturais, a conjugação da salvaguarda do património com o apoio à criação e difusão artísticas;</p> <p>d) Apoiar agentes, estruturas, projetos e ações de caráter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional;</p>	Apoios a agentes culturais	Possível	F	<p>Criação e publicação regras com critérios de atribuição dos apoios;</p> <p>Introdução de um período único de apresentação de candidaturas com um único momento de tomada de decisão para todos os apoios;</p> <p>Obrigatoriedade de entrega de relatórios de execução com evidências dos projetos executados e apresentação de cópias das despesas efetuadas.</p>	<p>DPDC</p> <p>DPDC/DSBC</p> <p>DPDC</p>
DPDC	<p>b) Promover a cooperação transfronteiriça e colaborar na internacionalização da cultura portuguesa;</p> <p>e) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da Direção Regional de Cultura do Algarve, no âmbito das suas atribuições;</p>	Apoios a agentes culturais	Possível	PF		DPDC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n. 9922/2019, de 31 de outubro	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DPDC	<p>f) Assegurar o acompanhamento das atividades e a fiscalização das estruturas apoiadas pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura;</p> <p>g) Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, ao nível regional e local, nos diversos domínios de intervenção;</p> <p>i) Emitir parecer sobre o manifesto interesse cultural de projetos enquadráveis para efeitos de mecenato cultural no âmbito do regime jurídico do Estatuto dos Benefícios Fiscais;</p>	Acompanha- mento e fiscalização da atividade dos agentes culturais	Possível	F	Comissão de avaliação	DPDC

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n. 9922/2019, de 31 de outubro	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DPDC	<p>h) Informar os serviços e organismos na dependência do membro do Governo responsável pela área da Cultura sobre as atividades desenvolvidas pela Direção Regional de Cultura do Algarve, bem como disponibilizar quaisquer elementos que por estes lhe sejam solicitados;</p> <p>j) Emitir parecer sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do membro do Governo responsável pela área da Cultura.</p> <p>k) Coordenar a área de documentação e informação da Direção Regional de Cultura do Algarve.</p>		Improvável	I	Verificação da documentação de suporte e das evidências das atividades realizadas, para emissão de parecer;	DPDC
DPDC	Propor atribuição de apoios específicos.	Apoios a agentes culturais	Possível	F	Análise prévia por parte da DPDC, fundamentando a pertinência da atribuição ou da não atribuição do apoio	DPDC

Divisão de Administração de Recursos - DAR

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n.º 11147/2012, 6 de agosto 2012	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DAR	<p>Coordenar a elaboração do plano anual de atividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — e acompanhar a sua execução;</p> <p>Elaborar o relatório anual de atividades;</p> <p>Elaborar o orçamento e acompanhar a sua execução;</p>	Gestão Financeira	Improvável	I	<p>* Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;</p> <p>* Maior responsabilização pelo cumprimento das normas e orientações financeiras;</p> <p>* Criação de regulamentos bem definidos para a execução dos procedimentos;</p> <p>* Definir corretamente a missão, planos e objetivos</p>	DAR
DAR	<p>Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respetivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;</p> <p>Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente e de maneio;</p>	Gestão Financeira	Possível	PF	<p>* Mecanismos de controlo a vários níveis, com separação de funções.</p> <p>* Registo de todos os cabimentos, relatórios de</p>	DAR

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n.º 11147/2012, 6 de agosto 2012	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
	Elaborar a conta de gerência;				execução orçamental e balancetes; * Dossiers técnicos relativos aos projetos co-financiados – PIT/QREN/PIPITAL *Gerfip	
DAR	Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços; Administrar os bens afetos à DRCAlg, mantendo atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis, e assegurar a manutenção das instalações e equipamento, sem prejuízo das competências, neste domínio, da Secretaria -Geral da Presidência do Conselho de Ministros; Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a respetiva distribuição dos <i>stocks</i> ; Propor à UMC da Secretaria -Geral Presidência do Conselho de Ministros a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou	Gestão Financeira	Possível	pf	* Recurso aos Acordo Quadro, celebrados pela ANCP * Utilização de Plataforma Eletrónica 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	DAR

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n.º 11147/2012, 6 de agosto 2012	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
	desnecessários ao funcionamento da DRCAlg;				* Controlo do economato	
DAR	Assegurar a emissão de certidões requeridas, nos termos legais;	Gestão Financeira	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis, com separação de funções, nomeadamente CONTAB, SGR, Gerfip e Homebanking	DSBC/DAR
DAR	Coordenar a gestão das lojas, respetivos <i>stocks</i> e bilheteiras do património imóvel classificado que lhe está afeto;	Gestão Financeira	Possível	PF	* Verificação mensal dos movimentos processados, em sede de conferência e gestão informatizada desta contabilização; * Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de forma sistemática e sequencial e todas as passagens de documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas.	FSEG/DAR

U.

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n.º 11147/2012, 6 de agosto 2012	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
					SAGE; GERFIP; SRH; CONTAB	
DAR	Colaborar na elaboração de protocolos ou acordos de cooperação a realizar com entidades públicas ou privadas;	Gestão Financeira	Possível	PF	* Orientações superiores e vários mecanismos de controlo a vários níveis, com separação de funções	DAR
DAR	Colaborar com a Direção de Serviços de Bens Culturais na preparação de minutas de cadernos de encargos relacionadas em intervenções nos imóveis afetos;	Gestão Financeira	Possível	F	* A partir de orientações superiores e com vários mecanismos de controlo a vários níveis, com separação de funções	DSBC/DAR
DAR	Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos; Elaborar o plano anual de formação; Elaborar o balanço social;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	Mecanismos de controlo a vários níveis, com separação de funções, nomeadamente CONTAB, SRH, SIOE	DAR
DAR	Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis, com separação de funções, nomeadamente, SRH, SIC, Gerfip; TC; IGAC	DAR

11.

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n.º 11147/2012, 6 de agosto 2012	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DAR	Assegurar a execução do sistema de avaliação de desempenho;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	F	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções (SIADAP) * Utilização de critérios objetivos de avaliação dos trabalhadores, que não 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.	DAR
DAR	Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respetivo;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções, nomeadamente CONTAB, Intranet, SRH	DAR

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n.º 11147/2012, 6 de agosto 2012	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DAR	Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções, nomeadamente CONTAB, Intranet, SRH, SIOE	DAR
DAR	Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Improvável	I	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções.	DAR
DAR	Instruir os processos de acidentes em serviço;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções, CONTAB, ADSE, Finanças	DAR
DAR	Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via eletrónica, de normas e diretivas necessárias ao funcionamento da Direção Regional de Cultura;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções, Intranet, CONTAB	DAR

Unidade Orgânica	Competências/Atribuições Despacho n.º 11147/2012, 6 de agosto 2012	Área de Risco	Riscos identificados	Frequência do risco	Medidas adotadas e controlo interno	Responsáveis
DAR	Executar as tarefas inerentes ao expediente, designadamente receção, classificação, registo, distribuição interna e expedição; Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da Direção Regional de Cultura;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções, Intranet, CONTAB	DAR
DAR	Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efetiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;	Gestão de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Possível	PF	* Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos	DAR
DAR	Assegurar o funcionamento e atualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à gestão financeira, à gestão de recursos humanos e à circulação de informação;	DAR	Possível	PF	* Mecanismos de controlo a vários níveis com separação de funções, Gerfip, SRH, SGR, SIOE, CONTAB,	DAR
DAR	Manter atualizado e funcional o parque informático e o sistema informático	DAR	Possível	PF	* Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos	DAR

A.

P – Possível; I – Improvável; 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.

Determina-se, também, dentro das áreas de riscos e de medidas, indicadas no Plano, quais as mais suscetíveis 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 globalmente envolvidas no processo, independentemente das correspondentes competências e atribuições; também se agregaram os elementos que integram a generalidade das atividades que são desenvolvidas na DRCAlg, enquadrados em grupos que servem de referência, complementam e ampliam os quadros de identificação de riscos e medidas.

COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS

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 projetos;
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

Medidas:

- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Montagem de um levantamento com informação relevante sobre aquisições anteriores;
- Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do procedimento, estabelecidas no Código dos Contratos Públicos, 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 direto;
- 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 direto do regime geral e ajuste direto em função de critérios materiais;
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações e do objeto do contrato a celebrar;
- Cláusulas técnicas incompletas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Caráter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores 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 constituição dos júris dos diversos procedimentos;
- 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 adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados, baseando-se em dados objetivos 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 objeto 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



1.

são amplamente divulgadas e partilhadas por todos os interessados;

- Que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseiam em dados quantificáveis e comparáveis;
 - Que os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite à apresentação de propostas;
 - Que a escolha dos critérios, fatores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, se adequam à natureza e aos objetivos 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 dos “júris de procedimento”;
 - Que é indicado o gestor do contrato;
 - Que os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;
 - Que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva 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.
- Incentivar a formação adequada dos trabalhadores com ações de formação que os visem dotar de meios e conhecimentos técnicos que os capacitem à aplicação dos procedimentos pré-contratuais das obrigações decorrentes da Lei.

3. Celebração e execução do contrato

Riscos:

- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;



- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redação 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/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo 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 incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato, sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis, são necessários à conclusão do objeto contratual;
- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens tendo 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 detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;
- Inexistência de inspeção ou de ato 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 efetuada somente por um funcionário.
- Ausência de relatórios de acompanhamento de execução do contrato pelo gestor.

Medidas:

- Implementação da segregação de funções;
- Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redação 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 respetivo procedimento;
 - 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 existe gestor do contrato;
 - 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



di.

- omissões;
- o 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”:
 - o 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”;
 - o Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
 - o Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação;
- No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:
 - o Verificação da condição dos serviços a mais ser justificada pela ocorrência de uma “circunstância imprevista”;
 - o Que esses “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;
- Exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva 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/empreiteiros, mediante:
 - o Fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos;
 - o Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
 - o Calendarização sistemática;
 - o Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de

- serviços/empreiteiro, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais;
- Atos prévios de inspeção 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 inspeção 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;
 - Incentivar a formação adequada dos trabalhadores com ações de formação que os visem dotar de meios e conhecimentos técnicos que os capacitem à aplicação dos procedimentos das obrigações decorrentes da Lei.

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 “a posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empreiteiros;
- 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 respetivas ações;
- Avaliação “a 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.

DSBC/Regime jurídico da urbanização e da edificação

Riscos:

- Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores e dirigentes intervenientes nos procedimentos de apreciação dos projetos 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, atentos os atrasos no âmbito deste tipo de procedimento, e facto de muitos dos pedidos de parecer respeitantes a operações urbanísticas serem ações de investimento, constitui um importantíssimo fator nesta área específica. Nessa medida, por exemplo, dar prioridade no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior, um atraso ou um 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 projetos 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 indicação de gestor de procedimento;
- Ausência de informação procedimental sistematizada e informatizada, de forma clara e disponível;
- Ausência de regras e normas ou critérios de apreciação, claras e divulgadas.

Medidas:

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte dos trabalhadores e dirigentes intervenientes nos procedimentos de apreciação de projetos de que depende parecer ou autorização para licenciamento de operações urbanísticas;
- Nomeação de um responsável do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;
- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infração às respetivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;
- 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 de 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 emissão de pareceres;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público (página *web* da DRCAIlg), do organograma da unidade orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público (página *web* da DRCAIlg), de um organograma, dos meios de reação 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 infrações 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 operações urbanísticas com a presença de, pelo menos, dois funcionários.
- Disponibilização, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.
- Incentivar a formação adequada dos trabalhadores com ações de formação que os visem dotar de meios e conhecimentos técnicos que os capacitem à aplicação dos procedimentos das obrigações decorrentes da Lei

DPDC/Concessão de benefícios públicos

Riscos:

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

- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos;
- 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 atos;
- 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.);
- Ausência de acompanhamento e controle de execução de aplicação do benefício pelo beneficiário;
- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;
- Ausência de mecanismos de publicitação;
- Não organização dos processos em suporte informático;
- Abuso de poder;
- Corrupção passiva para ato ilícito;
- Tráfico de influência.

Medidas:

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



- Publicitação das regras, nomeadamente no sítio da Internet da DRCAIlg;
- 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 ato decisório;
- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da DRCAIlg na internet, nas redes sociais da Direção Regional, envio para a *mailing list* da DRCAIlg e por via de comunicado à comunicação social;
- Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária;
- Apresentação de declaração de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- 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;
- Medidas administrativas de controlo, designadamente, momento único de apreciação de candidaturas, criação de comissão de análise de candidaturas e redação de atas;
- Incentivar a formação adequada dos trabalhadores com ações de formação que os visem dotar de meios e conhecimentos técnicos que os capacitem à execução plena do Plano e das demais obrigações decorrentes da Lei.

DAR/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;

- Ausência de indicação de gestor de procedimento;
- Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;
- O recrutamento ou a decisão de recrutamento ser objeto de decisão de órgão singular;
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, 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 subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação seja 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 seleção 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 atos de seleção 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 seleção ou de avaliação de pessoal.

Medidas:

- Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- As decisões tomadas pelo órgão singular devem ser devidamente fundamentadas;



- Nomeação de um responsável do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação do respetivo dirigente e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação 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 seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade e obrigatoriedade de fundamentação das suas decisões;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou ações 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;

- Incentivar a formação adequada dos trabalhadores com ações de formação que os visem dotar de meios e conhecimentos técnicos que os capacitem à aplicação dos procedimentos administrativos das obrigações decorrentes da Lei.

DAR/Gestão financeira

Riscos:

- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;
- Pagamento de despesas após decisão de não autorizar;
- Pagamento de autos de empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
- Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos procedimentos, gestão de stocks e receção e armazenagem de bens;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da Direção 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 objeto 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;
- Arquitetar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- Definir corretamente planos e objetivos;
- Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação;
- Procedimentos efetivos e documentados;
- Limites de responsabilidade bem definidos;
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a sua otimização para obter o cumprimento dos objetivos;
- 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;
- Incentivar a formação adequada dos trabalhadores com ações de formação que os visem dotar de meios e conhecimentos técnicos que os capacitem à aplicação dos procedimentos administrativos corretos e decorrentes da Lei.

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 respetivas 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 Direção Regional procederá a um 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 atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda do património do Estado e dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, de abuso, fraude ou erro, garantindo a exatidão dos registos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

A aplicação do Plano implica que a Direção Regional tenha como objetivo a monitorização semestral de relatórios parcelares da responsabilidade dos dirigentes das unidades orgânicas e a consequente emissão de um relatório anual onde é feita a avaliação.

Calendarização de medidas		
Medidas	Data	Responsável
Definição e publicitação de critérios gerais e abstratos para a emissão de pareceres de Salvaguarda	em permanência	Diretor de Serviços dos Bens Culturais
Manual de procedimentos	30/11/2021	Todos os dirigentes
Elaboração de atas das reuniões com o público com a presença de 2 funcionários	Em permanência	Todos os trabalhadores
Rotatividade dos trabalhadores (quando aplicável).	Em permanência	Todos os dirigentes
Controlo interno para efeitos do SIADAP	Em permanência	Chefe de Divisão de Administração e Recursos
Gestão informatizada do processo de aquisições e controlo de stocks	31/12/2021	Chefe de Divisão de Administração e Recursos
Atualização das regras relativa à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição	31/11/2021	Chefe de Divisão de Dinamização e Promoção Cultural
Uniformização e consolidação de	31/11/2021	Chefe de Divisão de

toda a informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;		Dinamização e Promoção Cultural
Publicitação da atribuição dos benefícios, bem como de toda a informação sobre as entidades beneficiárias;	Em permanência	Chefe de Divisão de Dinamização e Promoção Cultural
Verificação/apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária	Em permanência	Chefe de Divisão de Dinamização e Promoção Cultural
Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	Em permanência	Chefe de Divisão de Dinamização e Promoção Cultural
Medidas de controlo de bilheteira, com verificação de pagamentos a dar entrada na contabilidade dos objetivos definidos.	Em permanência	Diretor da Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora de Guadalupe
Medidas de Controlo de concessão e benefícios	30/11/2021	Chefe de Divisão de Administração e Recursos
Controlo de concessão de apoios	30/11/2021	Chefe de Divisão de Administração e Recursos
Controlo de subvenções públicas	30/11/2021	Chefe de Divisão de Administração e Recursos

Ao longo do ano, serão promovidas ações formativas de esclarecimentos e sensibilização dos trabalhadores e dirigentes para o cumprimento do Plano e implementação efetiva das medidas e monitorização.

V - DENÚNCIA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO

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

2. Se existir suspeita de atos de corrupção praticados por trabalhadores desta direção regional, a denúncia deve ser obrigatoriamente reportada ao superior hierárquico, que a deverá remeter, imediatamente, participação à entidade competente para instaurar o respetivo processo disciplinar, dando conhecimento ao Ministério Público dos factos passíveis de serem considerados infração penal.

3. Qualquer cidadão poderá comunicar à Diretora Regional de Cultura do Algarve todos os factos que indiciem a prática de infrações por parte de qualquer trabalhador deste organismo, através dos contactos disponíveis na página da internet, nomeadamente a morada da sede, sita na Rua Professor António Pinheiro e Rosa, nº 1, 8005-546 Faro.

No final de cada ano, será elaborado o relatório de execução do ano anterior e alterado o plano, caso exista necessidade de alterações, devendo ser remetido o relatório do ano anterior ao respetivo membro do governo, que contemplará um balanço da aplicação do plano, designadamente o grau de implementação das medidas previstas e a sua reapreciação.

du.

VI – GLOSSÁRIO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES 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 ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Corrupção ativa

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 ato 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.

11.

Corrupção passiva para ato 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 ato 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 ato 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,



REPÚBLICA
PORTUGUESA
CULTURA

**cult
alg**

Direção Regional de
Cultura do Algarve

ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

Faro, 31 de janeiro de 2021

A Diretora Regional

(Adriana Freire Nogueira)