



DIRECÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA DIRECÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO CENTRO

Na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, a Direcção Regional de Cultura do Centro (DRCC), consciente de que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça aos Estados de direito democráticos, prejudicando gravemente as relações entre os cidadãos e a Administração, apresenta o seu Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, que se estrutura da seguinte forma:

- Parte I – Organograma e identificação dos responsáveis;
- Parte II – Missão e atribuições das diversas unidades orgânicas que compõem a DRCC;
- Parte III - Riscos identificados, Medidas Adoptadas/a Adoptar, Mecanismos de Controlo Interno e Responsáveis, por Unidade Orgânica;
- Parte IV – Controlo e monitorização do Plano;
- Parte V – Glossário de Situações de Corrupção e Infrações Conexas;
- Parte VI – Resultados previstos com a aplicação das Medidas Preventivas;
- Parte VII – Monitorização da aplicação do Plano;
- Parte VIII – Mecanismos para a revisão do Plano.

Parte I

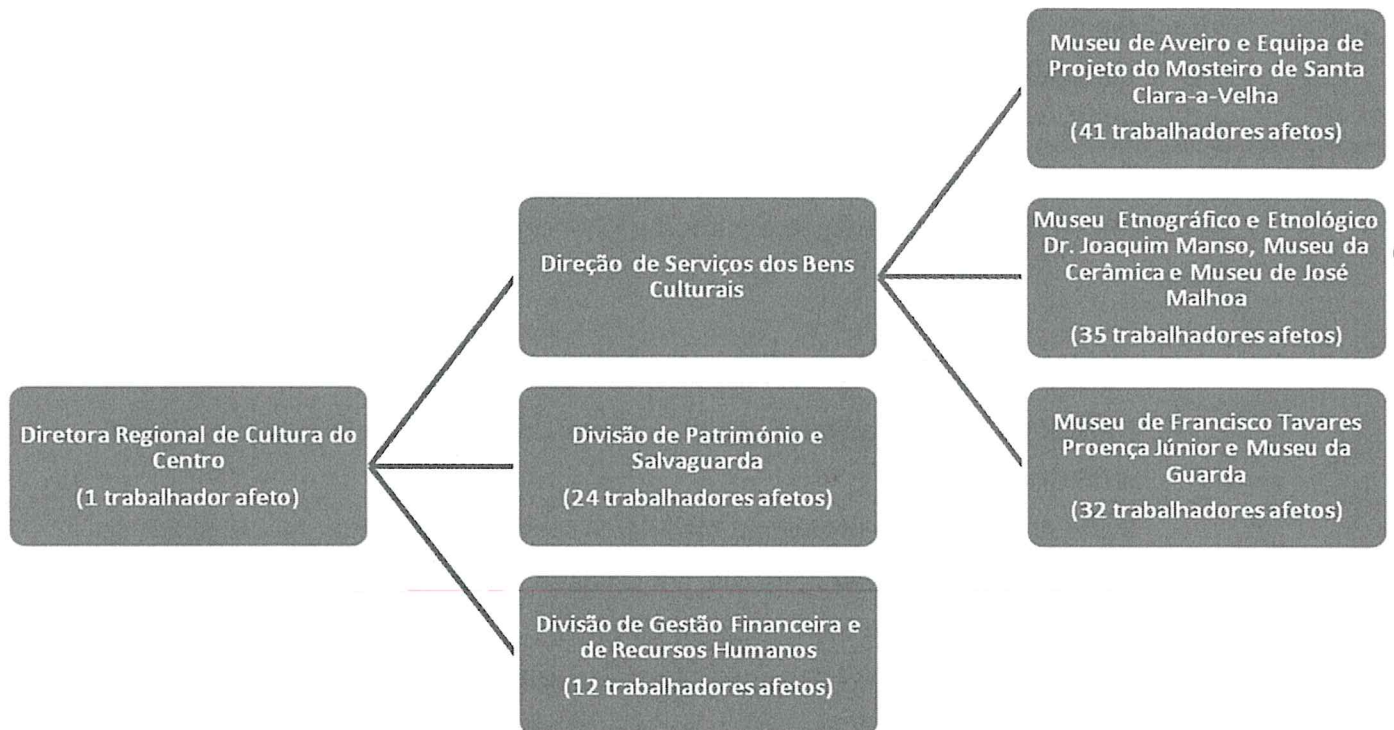
Organograma e Identificação dos Responsáveis

A estrutura interna da DRCC obedece ao modelo de estrutura hierarquizada (cfr. artigo 4º do Decreto-Lei nº 114/2012, de 25 de maio e Portaria n.º 227/2012, de 3 de agosto), sendo constituída por uma unidade orgânica nuclear - Direcção de Serviços dos Bens Culturais (1), cinco unidades orgânicas flexíveis: a Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos (1), a Divisão de Património e Salvaguarda (1), Serviços Dependentes (Museu de Aveiro (1), Museu da Guarda, Museu de Francisco Tavares Proença Júnior-Castelo Branco (1), Museu da Cerâmica-Caldas da Rainha, Museu de José Malhoa-Caldas da Rainha, Museu Dr. Joaquim Manso-Nazaré (1)) e, ainda, uma equipa de projeto destacada no Mosteiro de Santa Clara-a-Velha.



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

Organograma, trabalhadores afetos e Identificação dos responsáveis



Identificação dos Responsáveis:

- Diretor Regional de Cultura do Centro: Celeste Maria Reis Gaspar dos Santos Amaro;
- Diretor de Serviços dos Bens Culturais: Artur Manuel de Castro Côrte-Real;
- Chefe da Divisão de Património e Salvaguarda: Antero Castanheira de Carvalho;
- Chefe de Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos: António Alexandre Ribeiro Pacheco de Carvalho;
- Diretor do Museu de Aveiro e Supervisora da Equipa de Projeto do Mosteiro de Santa Clara-a-Velha: Zulmira Cândida de Jesus Gonçalves;
- Diretor do Museu da Guarda e do Museu de Francisco Tavares Proença Júnior: Aida Maria Dionísio Rechená;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Diretor do Museu José Malhoa, do Museu da Cerâmica e do Museu Dr. Joaquim Manso-Maria Matilde da Costa Tomás do Couto.

Parte II

Missão e atribuições das diversas unidades orgânicas da DRCC

A - Direcção de Serviços dos Bens Culturais

Nos termos do artigo 2º da Portaria nº 272/2012 de 03 de agosto, são atribuições das Direcções de Serviços de Bens Culturais, as seguintes:

1- À Direcção de Serviços dos Bens Culturais, abreviadamente designada por DSBC, compete:

- a) Preparar o plano regional de intervenções prioritárias 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 Direcção-Geral do Património Cultural (DGPC), a respetiva promoção e execução;
- 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;
- 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;
- 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;
- e) Instruir e submeter à apreciação da DGPC os processos de classificação ou desclassificação e fixação ou redefinição das zonas especiais de proteção de imóveis de interesse nacional e de interesse público;
- f) Acompanhar, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pela DGPC, as ações de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e arqueológico;
- g) Executar projetos e obras, acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira;
- h) Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património arquitetónico e arqueológico;
- 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



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

como propor medidas de salvaguarda do património considerado em risco de deterioração imediata;

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;

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 pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana e demais instrumentos de gestão territorial;

l) Elaborar parecer sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico no património arqueológico, arquitetónico e paisagístico;

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;

n) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos arqueológicos autorizados pela DGPC, bem como informar a DGPC da realização de trabalhos arqueológicos não autorizados;

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;

p) Coordenar a atividade das equipas técnicas de arqueologia nos domínios da prospeção, inventário e registo do património arqueológico;

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;

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;

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;

t) Dinamizar e acompanhar a execução do programa de atividades dos museus e monumentos afetos, organizando e tratando a respetiva informação;

u) Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes dos monumentos afetos;

v) Desenvolver programas de incentivo ao estabelecimento de parcerias entre museus localizados na sua área de atuação;

w) Dar apoio técnico a coleções visitáveis no âmbito da Lei -quadro dos Museus Portugueses, sob a orientação técnica da DGPC;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- x) Promover, em articulação com a DGPC, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural;
- y) Submeter à aprovação da DGPC a apreciação técnica de candidaturas à credenciação de museus;
- z) Conceber e implementar os meios necessários ao registo das manifestações culturais tradicionais no âmbito do património cultural imaterial;
- 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;

B - Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos

Nos termos do despacho nº 11348/2012, publicado na 2ª Série do Diário da República nº162, de 22 de agosto de 2012, à Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos (DGFRH), hierarquicamente dependente do Director Regional de Cultura do Centro, compete:

- a) Propor medidas de aperfeiçoamento organizacional, regulamentos e normas de controlo internos;
- b) Elaborar e gerir o plano anual de atividades, outros planos de gestão estratégica e acompanhar a sua execução;
- c) Executar ações de controlo interno e assegurar a segregação de funções;
- d) Assegurar a elaboração e atualização do mapa de pessoal, a organização do cadastro de pessoal e dos registos dos processos individuais, bem como realizar os procedimentos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
- e) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, assiduidade, mapa de férias e acidentes em serviço e doenças profissionais do pessoal da Direção Regional de Cultura do Centro;
- f) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e propor o plano anual de formação;
- g) Aplicar as medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública;
- h) Elaborar o balanço social da Direção Regional de Cultura do Centro e atualizar a Base de Dados da Administração Pública;
- i) Assegurar os procedimentos necessários à implementação do SIADAP;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- j) Assegurar a receção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente, proceder à emissão de certidões e declarações requeridas nos termos legais e coordenar a receção e o atendimento ao público;
- k) Elaborar, tendo em consideração o plano de atividades anual, as propostas de orçamento da Direção Regional de Cultura do Centro;
- l) Assegurar a execução dos orçamentos, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com as disposições legais aplicáveis e com princípios de boa gestão;
- m) Proceder à arrecadação e cobrança de receitas e instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Direção Regional de Cultura do Centro, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;
- n) Organizar a conta anual de gerência e apresentar a proposta de relatório anual de atividades da Direção Regional de Cultura do Centro;
- o) Proceder à análise da evolução da execução dos orçamentos, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;
- p) No âmbito do Orçamento de Investimento, bem como dos programas orçamentais que lhe forem atribuídos, colaborar na elaboração de candidaturas a Programas associados a fundos comunitários e outras fontes de financiamento, assegurando a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação e propondo as alterações orçamentais que considere indispensáveis ao cumprimento dos objetivos;
- q) Gerir os contratos de prestação de serviços da Direção Regional de Cultura do Centro;
- r) Assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a Unidade Ministerial de Compras e distribuir e controlar a utilização e stocks dos artigos de consumo corrente;
- s) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de todos os bens afetos à Direção Regional de Cultura do Centro, ou à sua guarda, assegurando a manutenção das instalações e dos equipamentos;
- t) Gerir o parque de viaturas do Serviço, assegurando a sua limpeza, conservação e manutenção;
- u) Assegurar as funções de planificação, realização e controlo de eventuais obras de remodelação, conservação e reparação dos edifícios ocupados;
- v) Gerir os fundos documentais assegurando que estes sejam convenientemente conservados e tratados, segundo regras uniformes de organização e classificação;
- x) Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e informação relativa a fontes documentais;
- z) Colaborar em programas que visem dar a conhecer o património documental através de exposições, colóquios ou outras atividades;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- aa) Colaborar na elaboração de processos de embargo administrativo de obras ou de trabalhos não licenciados;
- bb) Emitir pareceres em matéria de gestão de recursos humanos e sua caracterização, habilitando a uma gestão previsional;
- cc) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre matérias da competência da Direção Regional de Cultura do Centro;
- dd) Colaborar na elaboração de propostas de atualização legislativa e assegurar a divulgação de alterações ocorridas neste domínio;
- ee) Assegurar o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- ff) Colaborar na elaboração de protocolos ou acordos a celebrar com entidades públicas ou privadas, designadamente no que se refere à gestão de monumentos e sítios;
- gg) Colaborar na instrução de processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações, bem como de processos de contraordenação;
- hh) Colaborar na aplicação do Decreto-Lei n.º 128/2001, de 17 de abril.

A DGFRH é dirigida por um chefe de divisão.

C - Divisão de Património e Salvaguarda

Nos termos do despacho n.º 11348/2012, publicado na 2ª Série do Diário da República n.º162, de 22 de agosto de 2012, à Divisão de Património e Salvaguarda (DPS), hierarquicamente dependente do Director de Serviços dos Bens Culturais, compete:

- a) Preparar o plano regional de intervenções prioritárias 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;
- 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;
- 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;
- 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;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- e) Instruir e submeter à apreciação da DGPC os processos de classificação ou desclassificação e fixação ou redefinição das zonas especiais de proteção de imóveis de interesse nacional e de interesse público;
- f) Acompanhar, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pela DGPC, as ações de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e arqueológico;
- g) Executar projetos e obras, acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira;
- h) Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património arquitetónico e arqueológico;
- 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;
- 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;
- 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 pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana e demais instrumentos de gestão territorial;
- l) Elaborar parecer sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico no património arqueológico, arquitetónico e paisagístico;
- m) Instruir e elaborar parecer sobre os pedidos de autorização para a realização de trabalhos arqueológicos e submete-los à apreciação da DGPC, bem como analisar e submeter os respetivos relatórios à DGPC;
- n) Fiscalizar e acompanhar os trabalhos arqueológicos autorizados pela DGPC, bem como informar a DGPC da realização de trabalhos arqueológicos não autorizados;
- 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;
- p) Coordenar a atividade das equipas técnicas de arqueologia nos domínios da prospeção, inventário e registo do património arqueológico;
- 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;
- 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;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- s) Organizar e gerir a Biblioteca da Direção Regional de Cultura do Centro, assegurando, nomeadamente, a integração de exemplares de todas as publicações adquiridas, oferecidas e a editar;
- t) Garantir a manutenção de uma base de dados de registos de imprensa e outras matérias com interesse para as atividades do Serviço;
- u) Divulgar a informação existente nos núcleos de documentação da Direção Regional de Cultura do Centro.

A DPS é dirigida por um chefe de divisão.

D – Serviços Dependentes da DRCC e trabalhadores afetos ao Mosteiro de Santa Clara-a-Velha e restantes imóveis afetos

Nos termos do despacho nº 11348/2012, publicado na 2ª Série do Diário da República nº162, de 22 de agosto de 2012, aos Serviços Dependentes da DRCC, com a natureza de unidades orgânicas flexíveis, identificados nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do referido despacho e aos trabalhadores afetos ao Mosteiro de Santa Clara-a-Velha e restantes imóveis afetos à DRCC, hierarquicamente dependentes do Director de Serviços dos Bens Culturais, compete:

- a) Gerir os museus, assegurando as suas condições de fruição e praticando todos os atos de gestão corrente necessários ao bom funcionamento dos mesmos, incluindo a gestão dos recursos humanos que lhes forem afetos;
- b) Recolher, investigar, salvaguardar, valorizar e colocar à fruição pública os testemunhos que, pela sua importância civilizacional, histórica, cultural, artística e estética, assumem particular relevância para a afirmação da identidade coletiva;
- c) Executar programas e ações, nomeadamente nas áreas dos programas expositivos e atividades educativas;
- d) Executar o programa de atividades, organizando e tratando a respetiva informação;
- e) Manter atualizada a contabilização de visitantes;
- f) Dar apoio técnico a coleções visitáveis no âmbito da Lei-Quadro dos Museus Portugueses, sob a orientação técnica da DGPC;
- g) Executar, em articulação com a DGPC, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural;
- h) Propor o acesso gratuito aos museus, em casos excecionais e devidamente justificados;
- i) Propor a cedência temporária de espaços, a título gratuito ou oneroso;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

j) Propor a realização de filmagens e tomada de imagens, quando se trate de iniciativas de divulgação do espaço, sem objetivos comerciais;

k) Propor a celebração de protocolos e acordos com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, assegurando, nomeadamente, o estabelecimento de parcerias entre museus.

Os serviços dependentes identificados nas alíneas c), d) e e) do ponto 1 do Despacho nº 11348/2012, publicado na 2ª Série do Diário da República nº162, de 22 de agosto de 2012 são dirigidos por um chefe de divisão.

Parte III

Riscos identificados, Medidas Adoptadas, Mecanismos de Controlo Interno e Responsáveis, por Unidade Orgânica

Unidade orgânica - Direcção de Serviços dos Bens Culturais

A - Riscos Identificados:

Em sede de contratação pública:

- 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 de projectos;
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa;
- Selecção 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;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação de propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação de 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;
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.

Em sede de processos de salvaguarda

- Acumulação de funções privadas, por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente, intervenientes nos procedimentos de salvaguarda;
- Falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processo instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento;
- A priorização no tratamento de determinado processo em detrimento de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média;
- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;

B - Medidas Adoptadas

Em matéria de contratação pública:

- Assegurar a formação contínua na área dos contratos públicos a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialista externos;
- Não designação dos mesmos elementos, para os juris, de forma reiterada;
- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas às mesmas pessoas duas ou mais funções;
- Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores;
- Implementação da regra para procedimentos por ajuste directo, no sentido que, sempre que possível, sejam consultados vários fornecedores;
- 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 do 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.

Em matéria de processos de salvaguarda:

- Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas por parte dos trabalhadores e do pessoal dirigente, intervenientes nos procedimentos de salvaguarda;
- Agilizar, nos casos em que tal se verifique, as comunicações de infracções às respectivas ordens profissionais, nomeadamente no que respeita à intervenção em procedimentos em que possa existir conflito de interesses;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;
- Criação de regras de distribuição de processo 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;
- Informatização dos procedimentos por forma a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos processos possa ser modificada;
- 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 instrumentos por parte do particular;
- Desmaterialização de processos e procedimentos.

C – Mecanismos de Controlo Interno

- Controlo por parte do Tribunal de Contas;
- Implementação de um sistema de gestão documental com alertas para os prazos em que os pareceres devem ser emitidos;
- Utilização da plataforma electrónica utilizada pela DRCC;
- Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo simplificado na plataforma electrónica;
- Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo normal na portal dos contratos públicos.

D – Responsáveis

Artur Manuel de Castro Côrte-Real;

Antero Castanheira de Carvalho.

Unidade Orgânica - Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos

A - Riscos Identificados:



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

Em matéria de gestão financeira:

- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- Deficiente controlo interno, na área de aprovisionamento, quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenamento de bens e produtos;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;
- Despesas objecto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação de bens.

Em matéria de recursos humanos:

- Utilização de critérios de recrutamento de pessoal 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 dos princípios da equidade;
- 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;
- 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;
- Utilização excessiva dos mecanismos de promoção na carreira;
- Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes dos serviços;
- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere e informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal por parte dos interessados.

Em matéria de contratação pública:

- 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 de cabimentação prévia da despesa;
- Selecção 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;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação de propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação de 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;
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.



B - Medidas Adoptadas

Em matéria de gestão financeira:

- Assegurar a formação contínua na área da gestão financeira a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;
- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas às mesmas pessoas duas ou mais funções;
- Definir correctamente planos e objectivos;
- Procedimentos efectivos e documentados;
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;
- 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.

Em matéria de recursos humanos:

- Assegurar a formação contínua na área dos recursos humanos a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;
- Elenco objectivo de critérios de selecção de pessoal que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- Exigência da entrega de uma declaração de impedimentos, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;
- Sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito de procedimentos de recrutamento, selecção e avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da administração;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Elaborar orientações no sentido da não contratação a termo resolutivo como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.

Em matéria de contratação pública:

- Assegurar a formação contínua na área dos contratos públicos a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;
- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, para os juris, de forma reiterada;
- Segregação de funções evitando que sejam atribuídas às mesmas pessoas duas ou mais funções;
- Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores;
- Implementação da regra para procedimentos por ajuste directo, no sentido que, sempre que possível, sejam consultados vários fornecedores;
- 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 do 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.



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

C – Mecanismos de Controlo Interno

- SRH;
- GERFIP;
- Controlo das actividades por parte da Direcção-Geral do Orçamento;
- Controlo por parte do Tribunal de Contas;
- Controlo por parte da DGAEP;
- Controlo por parte da Inspeção-Geral de Finanças;
- Utilização de plataforma electrónica credenciada, utilizada pela DRCC;
- Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo simplificado na plataforma electrónica;
- Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo normal na portal dos contratos públicos;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da administração.

D - Responsáveis

António Alexandre Ribeiro Pacheco de Carvalho

Unidade Orgânica – Direção de Serviços dos Bens Culturais (Área de Criação Artística)

A - Riscos Identificados:

Em matéria de atribuição de benefícios públicos:

- Inexistência de instrumentos, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos – no caso: subsídios
- Inexistência de declaração de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticam 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 á atribuição do benefício;
- Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios de actividades;
- Ausência de mecanismos de publicitação.
- Não organização dos processos em suporte informático.

Em matéria de contratação pública:

- 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 de cabimentação prévia da despesa;
- Selecção 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;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação de propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação de propostas, quando exigíveis;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Controlo deficiente dos prazos;
- Admissão, nos procedimentos, de entidades com impedimentos;
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação;
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.

B - Medidas Adoptadas

Em matéria de atribuição de benefícios públicos:

- Aprovação de um regulamento relativo à concessão de benefícios, que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição;
- Publicitação do regulamento, nomeadamente no sítio da DRCC na internet;
- Implementação de um sistema de gestão documental que evidencie que o beneficiário cumpre todas as normas legais aplicáveis;
- Uniformização e consolidação de toda a informação relativa a todas as pessoas e a todas as entidades beneficiárias;
- Publicitação da atribuição dos benefícios, nomeadamente no sítio da DRCC na internet;
- 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, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso a Documentos Administrativos.

Em matéria de contratação pública:

- Assegurar a formação contínua na área dos contratos públicos a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, para os juris, de forma reiterada
- segregação de funções;
- Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores;
- Implementação da regra para procedimentos por ajuste directo, no sentido que, sempre que possível, sejam consultados vários fornecedores;
- 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 do 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.

C – Mecanismos de Controlo Interno

- implementação de um sistema de gestão documental

D – Responsáveis

Artur Manuel de Castro Côrte-Real



Unidade Orgânica – Serviços Dependentes, Imóveis afetos e Mosteiro de Santa Clara-a-Velha

A - Riscos Identificados:

Em matéria de gestão financeira:

- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental;
- Deficiente controlo interno, na área de aprovisionamento, quanto à gestão de stocks, recepção e armazenamento de bens e produtos;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas, nomeadamente das relacionadas com emissão de bilhetes de ingresso e respetivo pagamento;
- Erros de contabilização de receitas próprias mensais;
- Despesas objeto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação de bens;
- Receção de moeda falsa no ato de pagamento de ingressos e compras de bens e produtos disponíveis nas lojas;
- Critérios não uniformes nos alugures de espaços;
- Ausência de uniformização dos critérios nas consignações.

Em matéria de recursos humanos:

- 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 excessiva do recurso ao 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 dos serviços;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere e informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal por parte dos interessados.

Em matéria de contratação pública:

- 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 de cabimentação prévia da despesa;
- Selecção 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;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação de propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação de 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;
- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.

B - Medidas Adoptadas



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

Em matéria de gestão financeira:

- Assegurar formação na área da gestão financeira a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;
- Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade;
- Aquisição de equipamentos para deteção de moeda falsa;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Arquitectar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;
- Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas às mesmas pessoas duas ou mais funções;
- Definir correctamente planos e objectivos;
- Procedimentos efectivos e documentados;
- Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a optimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objectivos;
- 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;
- Definição de critérios uniformes para aluguer de espaços;
- Definição de critérios uniformes para consignações.

Em matéria de recursos humanos:

- Assegurar a formação na área dos recursos humanos a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;
- Elenco objectivo de critérios de selecção de pessoal que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável;
- Exigência da entrega de uma declaração de impedimentos, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa;
- Sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito de procedimentos de recrutamento, selecção e avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais 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 contratação a termo resolutivo como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.

Em matéria de contratação pública:

- Assegurar a formação na área dos contratos públicos a todos os trabalhadores com intervenção nesta matéria;
- Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- Não designação dos mesmos elementos, para os juris, de forma reiterada;
- Segregação de funções evitando que sejam atribuídas às mesmas pessoas duas ou mais funções;
- Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores;
- Implementação da regra para procedimentos por ajuste directo, no sentido que, sempre que possível, sejam consultados vários fornecedores;
- 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 do procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

- 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.

C – Mecanismos de Controlo Interno

- SRH;
- GERFIP;
- Controlo das actividades por parte da Direcção-Geral do Orçamento;
- Controlo por parte do Tribunal de Contas;
- Controlo por parte da DGAEP;
- Controlo por parte da Inspeção-Geral de Finanças;
- Utilização de plataforma electrónica credenciada, utilizada pela DRCC;
- Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo simplificado na plataforma electrónica;
- Registo dos procedimentos efectuados com recurso ao ajuste directo normal na portal dos contratos públicos;
- Levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da administração.

D - Responsáveis

Artur Manuel de Castro Côrte-Real;

Zulmira Cândida de Jesus Gonçalves;

Aida Maria Dionísio Rechena;

Maria Matilde da Costa Tomás do Couto.

Parte IV

Controlo e Monitorização do Plano

O controlo e monitorização do Plano fôr-se-á através da elaboração de um relatório anual de execução do mesmo que deverá contemplar:



- a) A avaliação da sua aplicação, com redacção de um relatório simplificado;
- b) A revisão do mesmo, com introdução de medidas correctivas, se justificado.

Parte V

Glossário de Situações de Corrupção e Infracções Conexas

Definição e Tipos de Corrupção

A corrupção define-se pela prática de qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra recebimento ou promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

O princípio orientador de todo o trabalhador da Administração Pública deve ser o de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma acção ou omissão.

Formas de manifestação da corrupção, entre outras:

1 – Corrupção passiva para acto ilícito: o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, 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.

2 - Corrupção passiva para acto lícito: o trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou não omissão contrários aos deveres do cargo.

3 – Corrupção activa: qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro,



DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA
DO CENTRO

com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto ilícito ou lícito.

Definição e Tipos de Infracções Conexas:

Muito próximos da corrupção existem outros crimes, igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições. São eles:

1 – Suborno: quem convencer, ou tentar convencer outra pessoa, através da dádiva ou promessas de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

2 – Peculato: comportamento do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

3 – Abuso de poder: conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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.

4 – Concussão: conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto dela decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

5 – 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.



Parte VI

Resultados previstos com a aplicação das Medidas Preventivas

Com a aplicação das Medidas Preventivas apresentadas no presente documento, a Direção Regional de Cultura do Centro tem como objetivo a redução tendencial a zero, das situações de corrupção/fraude que foram ou venham a ser detetadas.

Parte VII

Monitorização da aplicação do Plano

A aplicação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas será monitorizado semestralmente, a partir de 01 de janeiro de 2014, pelas diferentes Unidades Orgânicas da DRCC envolvidas no processo, com apresentação de um Relatório Anual, reportado a 31 de dezembro, documento que integrará, em capítulo específico, o Relatório Anual de Atividades da Direção Regional de Cultura do Centro relativo a 2015 e aos anos seguintes.

Parte VIII

Mecanismos para a revisão do Plano

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas poderá ser revisto, após homologação do dirigente máximo do serviço, sempre que se registem alterações relevantes na orgânica da Direção Regional de Cultura do Centro.

