



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

**CULTURA**  
DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO ALENTEJO

## **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

## **Introdução**

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

- 1. Missão, Atribuições e Competências**
- 2. Organograma**

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

- 1. Definição do grau de risco de corrupção**
- 2. Identificação dos riscos de corrupção por unidade orgânica e medidas preventivas**

### **III. Execução**

- 1. Denúncia de Situações de Corrupção**
- 2. Calendarização e Monitorização das medidas preconizadas**

### **IV. Anexos**

- 1. Glossário**
- 2. Carta Ética do Serviço Público**
- 3. Anexo**

## Introdução

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

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

Foi a partir deste documento, do relatório-síntese resultante da aplicação do questionário “ *Avaliação da Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*” aos diferentes serviços e do *Guia Explicativo Sobre a Corrupção e Crimes Conexos* da autoria do Ministério da Justiça que se delineou o presente plano de 2010.

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

Decorridos cerca de 6 anos importa reequacionar o referido plano, especialmente tendo em consideração a alteração orgânica ocorrida em 2012 com a publicação do Decreto-Lei n.º114/2012, de 25 de Maio, Portaria n.º 227/2012, de 3 de Agosto e Despacho n.º11389/2012, de 13 de Agosto de 2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º163 de 23 de Agosto de 2012.

De facto, em 2012 o Museu de Évora passou a integrar a corresponder a uma unidade orgânica flexível da Direção Regional.

Por outro lado, a Recomendação de 1 de Julho de 2015 propõe que os Serviços Públicos “*devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas*”.

Mais recomenda que estes riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades.

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

### **1. Missão, Atribuições e Competências**

A Direção Regional de Cultura do Alentejo tem por missão na sua área de atuação geográfica e em articulação com os serviços e organismos 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 cultural imóvel, móvel e imaterial, e o apoio a museus.

No âmbito da circunscrição territorial respetiva, a Direção Regional de Cultura do Alentejo 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.

Compete especificamente à DSBC:

- 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;

- 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 nelassituados 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;
- q. 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;
- r. Propor e coordenar a execução de programas e ações dos museus dependentes e monumentos afetos, nomeadamente nas áreas dos programas expositivos e atividades educativas;
- s. Dinamizar e acompanhar a execução do programa de atividades dos museus e monumentos afetos, organizando e tratando a respetiva informação;
- t. Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes dos monumentos afetos;
- u. Desenvolver programas de incentivo ao estabelecimento de parcerias entre museus localizados na sua área de atuação;
- v. Dar apoio técnico a coleções visitáveis no âmbito da Lei -quadro dos Museus Portugueses, sob a orientação técnica da DGPC;
- w. Promover, em articulação com a DGPC, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural;
- x. Submeter à aprovação da DGPC a apreciação técnica de candidaturas à credenciação de museus;
- y. Conceber e implementar os meios necessários ao registo das manifestações culturais tradicionais no âmbito do património cultural imaterial;

- z. 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;

Compete à Divisão de Recursos Humanos e financeiros:

- a. Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Direção Regional de Cultura, propondo medidas de aperfeiçoamento organizacional, regulamentos e normas de controlo interno;
- b. Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;
- c. 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;
- d. Elaborar o balanço social da Direção Regional de Cultura e atualizar a base de dados da Administração Pública;
- e. Promover a execução do sistema de avaliação de desempenho;
- f. Apreciar e informar os pedidos respeitantes à administração do pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do respetivo expediente;
- g. Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- h. Instruir os processos de acidentes em serviço e doenças profissionais;
- i. Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência, bem como os serviços de encaminhamento telefónico da Direção Regional de Cultura;
- j. Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da Direção Regional de Cultura;
- k. Colaborar na instrução de processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações, bem como de processos de contraordenação;

- l. Coadjuvar na elaboração de protocolos ou acordos de colaboração a celebrar com entidades públicas ou privadas;
- m. Elaborar e gerir o plano anual de atividades e outros planos de gestão estratégica e acompanhar a sua execução;
- n. 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;
- o. Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneio;
- p. Organizar a conta anual de gerência;
- q. Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Direção Regional de Cultura e distribuir e controlar a utilização e stocks dos artigos de consumo corrente;
- r. Propor à Secretaria -Geral da Presidência do Conselho de Ministros a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da Direção Regional;
- s. Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre ele incidam;
- t. Coordenar a gestão das lojas, os respetivos stocks e as bilheteiras do património imóvel classificado afeto;
- u. Assegurar o funcionamento e atualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à gestão financeira, à gestão de recursos humanos e à circulação da informação;
- v. Colaborar na elaboração de candidaturas a programas associados a fundos comunitários e outras fontes de financiamento e assegurar a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação;
- w. Em articulação com a Direção de Serviços dos Bens Culturais, colaborar na preparação de cadernos de encargos relacionados com intervenções em imóveis classificados.

Compete ao Museu de Évora:

- a. Promover e desenvolver o estudo, a investigação e a divulgação das coleções que constituem o acervo do museu e património cultural afim;
- b. Proceder ao inventário museológico e documentação dos bens culturais incorporados;
- c. Promover, em articulação com a Direção Geral do Património Cultural, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural;
- d. Propor e coordenar a execução de programas e ações no Museu, nomeadamente nas áreas dos programas expositivos e atividades educativas;
- e. Dinamizar e acompanhar a execução do programa de atividades do Museu, organizando e tratando a respetiva informação,
- f. Expor, apresentar e divulgar os bens culturais incorporados ou depositados e propiciar o seu acesso pelo público, em especial através do plano de exposições e do plano de edições;
- g. Elaborar e submeter a aprovação o plano e relatório de atividades do museu, o regulamento, o plano de segurança, o plano de conservação e o documento orientador da política de incorporações;
- h. Emitir parecer e acompanhar as matérias relacionadas com a gestão das coleções e os procedimentos relativos à incorporação dos bens culturais;
- i. Emitir parecer sobre o pedido e condições de acesso aos bens culturais guardados nas reservas e documentação associada;
- j. Proceder ao registo dos ingressos de visitantes no Museu e utentes de outros serviços do mesmo e realizar periodicamente estudos de público e avaliação, assegurando o respeito pelas normas legais em vigor relativamente à proteção de dados pessoais;
- k. Pronunciar -se sobre pedidos de filmagem, tomadas de imagem ou reprodução de imagens do espaço e bens culturais do museu, sem prejuízo da legislação em vigor relativa aos direitos de autor;
- l. Desenvolver programas de incentivo ao estabelecimento de parcerias entre museus localizados na sua área de atuação geográfica;

- m. Propor e participar na elaboração e execução de protocolos ou acordos de colaboração a celebrar com entidades públicas ou privada;
- n. Dar apoio técnico a coleções visitáveis no âmbito da Lei- -Quadro dos Museus Portugueses, sob orientação técnica da Direção Geral do Património Cultural;
- o. Submeter à aprovação da Direção Geral do Património Cultural a apreciação técnica de candidaturas à credenciação de museus;
- p. Conceber e implementar os meios necessários ao registo das manifestações culturais tradicionais no âmbito do património cultural imaterial.

## 2. Organograma



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

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

Embora em todas as atividades desenvolvidas pela Direção Regional seja possível a prática de atos de corrupção ou infrações conexas elegeram-se apenas, por unidade orgânica, aquelas que, pela sua natureza, podiam comportar um risco não negligenciável.

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

Por outro lado, tal como resulta da recomendação n.º1 de Julho de 2015, procurou-se identificar riscos de gestão e corrupção em todas as unidades orgânicas.

### **2. Identificação de riscos de gestão e corrupção**

#### **a. Diretor Regional**

O apoio de iniciativas culturais ou regionais, de carácter não profissional, encontra-se na dependência da Diretora Regional, sendo frequente a atribuição anual de benefícios públicos de natureza pecuniária.

Constata-se a este respeito que não existem normas de natureza geral e abstrata que definam os critérios para a atribuição de benefícios públicos, o que poderá não só dificultar o acesso de todos interessados a este tipo de benefícios, como dota o processo de atribuição de alguma opacidade.

Por outro lado, em reforço da transparência do processo de atribuição, importa documentar o processo de atribuição, desde a formulação do pedido e respetiva instrução até à decisão final do mesmo.

A existência de normas gerais e abstratas sobre o processo de atribuição permitirá a aplicação de sanções, caso exista incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.

### **b. Direção de Serviços dos Bens Culturais**

No que respeita à atividade da unidade orgânica com maior número de trabalhadores afectos - a Direção de Serviços de Bens Culturais - foram também identificados alguns riscos de gestão e corrupção.

A atividade de instrução e emissão de autorizações e pareceres vinculativos sobre propostas, estudos e projetos e trabalhos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes e movimento de terras, situados em imóveis classificados ou zonas de proteção podem ser encontrados alguns riscos de gestão e corrupção.

O mais elevado será o de falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza no mesmo local.

Outra ocorrência possível consistirá no tratamento preferencial de um projeto em relação a outro, imprimindo celeridade no processo decisório de um processo administrativo mais recente em detrimento de um processo mais antigo.

A ausência de informação procedimental sistematizada, com definição de interlocutores e circuitos de decisão, dotando o procedimento de alguma opacidade é igualmente um risco associado à atividade de salvaguarda.

A acumulação de funções privadas por parte de trabalhadores e do pessoal dirigente, a quem se encontra cometida a atividade de salvaguarda e contratação pública.

Por outro lado, na execução de projetos e obras a realizar em imóveis classificados, podem ser encontrados alguns riscos potenciais, nomeadamente o conflito de interesses entre o trabalhador e o adjudicatário ou a participação económica em negócio.

Defende-se, por isso, a criação e o reforço dos mecanismos de controlo já existentes nos casos de acumulação de funções privadas por parte de trabalhadores e do pessoal dirigente.

Por outro lado, a implementação de regras de rotatividade dos técnicos responsáveis pela atividade de salvaguarda, de carácter periódico.

### **c. Divisão de Recursos Humanos e Financeiros**

A Divisão de Recursos Humanos e Financeiros dispõe de um leque de competências bastante abrangente, onde se inclui a gestão de recursos humanos, gestão financeira e a contratação pública.

Em matéria de contratação pública, a avaliação inicial de necessidades é o primeiro passo para evitar gastos públicos desnecessários. Aqui reside um dos primeiros riscos.

De igual forma, as estimativas de custos de bens e serviços devem ser rigorosas, evitando-se problemas relacionados com trabalhos ou serviços a mais ou a menos. A consulta de vários fornecedores nos procedimentos por ajuste direto é uma atuação que garante a melhor prossecução do interesse público.

A formação de todos os trabalhadores na área da contratação pública afigura-se essencial, assim como a segregação e a rotatividade dos trabalhadores que integram os Júris são medidas que permitem prevenir riscos relacionados com a gestão ou corrupção.

A fixação em manual de procedimento de todos os trâmites do processo de realização de despesa permite um maior controle todas as fases procedimentais, designadamente os prazos para a prática de atos administrativos ou a responsabilidade de cada um dos intervenientes no processo de adjudicação.

O recurso às TIC revela-se, de igual modo, importante. Nem sempre as aplicações informáticas utilizadas para emissão de bilhetes de ingresso e respetivo pagamento permitem um controlo rigoroso sobre a execução orçamental.

Neste sentido, revela-se importante assegurar a informatização integrada de controlo de interno e contabilidade.

Ainda quanto a medidas de controlo interno da área financeira podemos destacar a necessidade de segregação de funções evitando a colocação na dependência de uma única pessoa do processo de realização de despesa.

No domínio da contratação pública, as medidas que têm vindo a ser adoptadas têm permitido mitigar os diferentes riscos existentes em matéria de cumprimento de contratos públicos.

Por fim, em matéria de recursos humanos haverá dois grandes riscos de gestão: o primeiro diz respeito à utilização de contratação a termo resolutivo como forma de suprir necessidades permanentes, risco que justifica a elaboração de orientações que contrariem tal princípio e, em segundo lugar, a existência de critérios de seleção de pessoal pouco perceptíveis. Quanto a este aspecto, justifica-se a elaboração de critérios de seleção de forma a tornar as decisões mais transparentes.

Destaque-se, em conclusão, que, de um modo geral, todo o processo de planeamento mas também de fixação de objetivos no âmbito do sistema de avaliação de desempenho da administração pública deverá ser rigoroso e claro para todos os intervenientes ou destinatários.

O cumprimento atempado de todos os trâmites processuais em matéria de SIADAP nem sempre se verificando, é essencial para orientação do serviço para a obtenção de resultados, assim como para permitir a identificação do potencial de evolução dos trabalhadores.

## **Museu de Évora**

Com a criação de uma unidade orgânica correspondente ao Museu de Évora, torna-se agora necessário alargar a análise de riscos de corrupção e de gestão a esta instituição.

A especificidade da atividade de uma instituição museológica, especialmente por não ser dotada de autonomia administrativa ou financeira, leva a que os riscos potenciais sejam distintos dos riscos das restantes unidades orgânicas.

Deste modo, o risco principal assentará na segurança do respetivo acervo, o qual, como se sabe, encontra-se sujeito ao processo de circulação própria dos bens culturais móveis.

Para além da necessidade de existir um processo específico - de certa forma consolidado - que envolve uma fase instrutória prévio à autorização do pedido de cedência, existe uma necessidade concreta de controlo do acervo.

De facto, as conferências regulares de inventário museológico são indispensáveis para averiguar o estado e a localização dos bens culturais existentes.

No âmbito deste processo, de igual forma, verificar o estado de conservação e a existência de título válido de bens que se encontrem depositados ou cedidos a entidades terceiras.

Um outro risco identificado, neste caso, na gestão da loja existente no Museu, poderá consistir na divergência entre os *stocks* e os bens vendidos em loja. Neste caso, impõe-se a confrontação periódica dos mesmos.

2. Identificação dos riscos de corrupção por unidade orgânica -  
Quadros-Síntese

Diretora Regional

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Concessão de apoios financeiros a iniciativas culturais de natureza local	<p>Critérios de análise indefinidos</p> <p>Inexistência de normas gerais e abstractas que regulem o processo de concessão de apoios</p>		x		Aprovação e publicitação de critérios gerais e abstractos para a concessão de apoios a iniciativas culturais de natureza cultural

**Direção de Serviços dos Bens Culturais**

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Emissão de pareceres vinculativos e autorizações sobre propostas, estudos e projectos e trabalhos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes e movimento de terras em imóveis classificados e em zonas de proteção	falta de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico ou dirigente em processos da mesma natureza no mesmo local		x		Rotatividade periódica dos técnicos responsáveis pela atividade de salvaguarda
	Tratamento preferencial de projectos			x	Controlo dos prazos para emissão de parecer
	Ausência de informação procedimental sistematizada			x	

	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores			x	
Execução de projetos e obras em imóveis classificados ou em vias de classificação	Conflito de interesses entre o trabalhador e o adjudicatário ou participação económica em negócio			x	

**Divisão de Recursos Humanos e Financeiros**

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Contratação pública	Gastos excessivos em virtude de má avaliação de necessidades			x	Formação de trabalhadores na área da contratação pública e rotatividade dos trabalhadores
Contratação pública	Gastos excessivos em virtude da consulta a um único prestador de serviços ou empreiteiro			x	Formação de trabalhadores na área da contratação pública e rotatividade dos trabalhadores e aprovação de manual de procedimentos
Contratação pública	Falta de cumprimento dos prazos processuais				Formação de trabalhadores na área da contratação pública e rotatividade dos trabalhadores/sistema de controlo interno
Matéria financeira	Falta de controlo na emissão de bilhetes e respetivo pagamento			x	Informatização integrada de controlo interno e contabilidade

Matéria financeira e orçamental	Falta de controlo de orçamental em virtude de deficientes aplicações informáticas para a emissão de bilhetes de ingresso e pagamento		x		Informatização integrada de controlo interno e contabilidade
Gestão de Recursos humanos	Utilização de contratação a termo resolutivo como forma de suprir necessidades permanentes				Definição de orientações internas que previnam a ocorrência deste risco
Gestão de Recursos humanos	Adopção de critérios de seleção de pessoal pouco claros				Definição de critérios de seleção de pessoais mais rigorosos
Gestão de Recursos humanos	Falta de cumprimento dos prazos em matéria de SIADAP  Fixação de objetivos de forma pouco rigorosa			x	Responsabilização de trabalhadores e dirigentes no processo de avaliação

**MUSEU DE ÉVORA**

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Circulação de bens móveis	Falta de controlo do acervo que se encontra cedido a entidades terceiras				Conferências periódicas inventário do inventário museológico e regularização jurídica dos bens móveis cedidos
Segurança de bens móveis	Falta de conhecimento sobre o estado e localização do património móvel afecto				Conferências periódicas do inventário do inventário museológico
Venda de <i>merchandising</i>	Divergência entre stocks e vendas				Conferência periódica



### III. Execução

#### 1. Denúncia de Situações de Corrupção

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

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

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

Direção Regional de Cultura do Alentejo

Rua de Burgos n.º5

7002-863 Évora

## 2. Calendarização e Monitorização das medidas preconizadas

Calendarização das medidas		
Medida	Data-limite	Responsável
Aprovação e publicitação de critérios gerais e abstractos para a concessão de apoios a iniciativas culturais de natureza cultural		Diretora Regional
Rotatividade periódica dos técnicos responsáveis pela atividade de salvaguarda		Diretor de Serviços dos Bens Culturais
Controlo dos prazos para emissão de parecer		Diretor de Serviços dos Bens Culturais
		Diretor de Serviços dos Bens Culturais
		Diretor de Serviços dos Bens Culturais
		Diretor de Serviços dos Bens Culturais
Formação de trabalhadores na área da contratação pública e rotatividade dos trabalhadores		Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Financeiros
Formação de trabalhadores na área da contratação pública e rotatividade dos trabalhadores/sistema de controlo interno		Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Financeiros
Informatização integrada de controlo interno e contabilidade		Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Financeiros
Definição de orientações internas que previnam a ocorrência deste risco		Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Financeiros
Definição de critérios de seleção de pessoais mais rigorosos		Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Financeiros
Responsabilização de trabalhadores e dirigentes no processo de avaliação		Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Financeiros
Conferências periódicas inventário do inventário museológico e regularização jurídica dos bens móveis cedidos		Diretor do Museu de Évora
Conferências periódicas do inventário do inventário museológico		Diretor do Museu de Évora
Conferência periódica das vendas		Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Financeiros/ Diretor do Museu de Évora

No final do ano de 2016 será elaborado um relatório de execução, a remeter ao respectivo membro do governo, que contemplará um balanço da aplicação do plano, designadamente o grau de implementação das medidas previstas e a sua reapreciação.

#### **IV. Anexos**

##### **1. Glossário**

- 1. Abuso de poder** - Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa
- 2. Concussão** - Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- 3. Corrupção** - A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.
- 4. Corrupção activa** - Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito.
- 5. Corrupção passiva para acto ilícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo.
- 6. Corrupção passiva para acto lícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
- 7. Participação económica em negócio** - Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
- 8. Peculato** - Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- 9. Suborno** - Pratica um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- 10. Tráfico de influência** - Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

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

### **Princípio do Serviço Público**

---

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

### **Princípio da Legalidade**

---

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

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

---

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

### **Princípio da Igualdade**

---

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

### **Princípio da Proporcionalidade**

---

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

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

---

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

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

---

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

### **Princípio da Lealdade**

---

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

### **Princípio da Integridade**

---

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

### **3. Anexo**

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

#### **1. Identificação**

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

Residência: \_\_\_\_\_

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

## 2. Funções

Funções \_\_\_\_\_

Serviço/Unidade Orgânica \_\_\_\_\_

## 3. Declaração

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

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

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

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

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

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