



REPÚBLICA
PORTUGUESA

CULTURA

 **CULTURA
DO NORTE**

DIREÇÃO REGIONAL DE CULTURA DO NORTE

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

2018

ÍNDICE

Introdução

I. Caracterização genérica da Direcção Regional de Cultura do Norte

- 1. Missão e Atribuições**
- 2. Competências das Unidades Orgânicas**
- 3. Organograma**

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

- 1. Medidas gerais**
- 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**
- 3. Responsáveis pela gestão do plano e relatórios finais**

IV. Disposições finais

V. Anexos

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

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, mas também 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 já no ano 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.º 114/2012, de 25 de Maio, Portaria n.º 227/2012, de 3 de Agosto.



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.

Sublinhe-se, ainda, que com a entrada em vigor da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 21 de Setembro, que aprovou um Código de Conduta para membros do Governo, membros dos respetivos Gabinetes ministeriais e com, as necessárias adaptações, aos dirigentes superiores da administração pública, importa por isso ter também em consideração as respetivas normas, as quais constituem uma orientação genérica para os dirigentes superiores da administração directa do Estado (art.º 11.º), passando a fazer parte integrante do presente plano as disposições normativas que sejam aplicáveis aos dirigentes superiores da administração pública, designadamente, a não aceitação de ofertas que possam constituir contrapartida para o exercício de uma ação ou omissão sobre a tomada de uma decisão pública ou a abstenção de usar ou permitir que terceiros utilizem bens fora de parâmetros de razoabilidade e adequação social bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

I. Caracterização genérica da Direcção Regional de Cultura do Norte

1. Natureza, Missão e Atribuições

A Direcção Regional de Cultura do Norte é um serviço periférico da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, cuja respetiva orgânica consta no

Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de Maio, que criou as quatro Direcções Regionais de Cultura atualmente existentes, estabelecendo o âmbito da sua missão e atribuições.

Missão, Atribuições e Competências

As DRC têm 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 das circunscrições territoriais respetivas, as DRC prosseguem as seguintes atribuições:

- 1.1. 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);
- 1.2. Apoiar iniciativas culturais locais ou regionais, de carácter não profissional, que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região;
- 1.3. 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;
- 1.4. Gerir os monumentos, conjuntos e sítios que lhe forem afetos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público;
- 1.5. Assegurar a gestão das instituições museológicas que lhe forem afetas.



1.6. As DRC prosseguem ainda as seguintes atribuições:

- 1.6.1. 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;
- 1.6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução de intervenções nas zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;
- 1.6.3. 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;
- 1.6.4. 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;
- 1.6.5. Acompanhar, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pela DGPC, as ações de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e arqueológico;
- 1.6.6. Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património arquitetónico e arqueológico;
- 1.6.7. Participar, nos termos da lei, na elaboração dos planos diretores municipais, bem como apoiar a DGPC na elaboração de estudos de impacto ambiental, dos planos de pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana e demais instrumentos de gestão territorial;
- 1.6.8. Emitir parecer sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico no património arqueológico, arquitetónico e paisagístico;



- 1.6.9. Instruir e submeter à apreciação da DGPC os pedidos de autorização para a realização de trabalhos arqueológicos, bem como enviar os respetivos relatórios;
- 1.6.10. Fiscalizar e acompanhar os trabalhos arqueológicos autorizados pela DGPC;
- 1.6.11. 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;
- 1.6.12. 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;
- 1.6.13. Dar apoio técnico, em articulação com a DGPC, a museus integrados na Rede Portuguesa de Museus que não lhe tenham sido afetos;
- 1.6.14. Apoiar a DGPC na inventariação de manifestações culturais tradicionais imateriais, individuais e coletivas, nomeadamente através do seu registo videográfico, fonográfico e fotográfico;
- 1.6.15. Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam atribuições ou objetivos afins na respetiva área de intervenção, com a finalidade de incentivar formas de cooperação integrada a desenvolver e concretizar mediante protocolos ou contratos-programas.
- 1.6.16. Para efeito do disposto no ponto 1.6.1., 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.
- 1.6.17. As DRC possuem capacidade editorial própria, em suportes distintos, podendo proceder à venda, assegurando os direitos de autor e editoriais.



2. Competências das Unidades Orgânicas

2.1. Direção de Serviços de Bens Culturais, prevista na Portaria n.º 227/2012, de 3 de Agosto.

2.2. À Direção de Serviços de Bens Culturais, abreviadamente designada por DSBC, compete:

- 2.2.1. 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;
- 2.2.2. Preparar, nos termos da lei, a emissão dos pareceres sobre planos e projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada a realizar nas zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação;
- 2.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução das intervenções de iniciativa pública ou privada nas zonas de proteção dos imóveis classificados ou em vias de classificação;
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. 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;
- 2.2.6. Acompanhar, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pela DGPC, as ações de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e arqueológico;



- 2.2.7. Executar projetos e obras, acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira;
- 2.2.8. Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património arquitetónico e arqueológico;
- 2.2.9. 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;
- 2.2.10. 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;
- 2.2.11. Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos planos diretores municipais, bem como apoiar a DGPC na elaboração de estudos de impacto ambiental, dos planos de pormenor de salvaguarda e de reabilitação urbana e demais instrumentos de gestão territorial;
- 2.2.12. Elaborar parecer sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico no património arqueológico, arquitetónico e paisagístico;
- 2.2.13. 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;
- 2.2.14. Fiscalizar e acompanhar os trabalhos arqueológicos autorizados pela DGPC, bem como informar a DGPC da realização de trabalhos arqueológicos não autorizados;



- 2.2.15. 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;
- 2.2.16. Coordenar a atividade das equipas técnicas de arqueologia nos domínios da prospeção, inventário e registo do património arqueológico;
- 2.2.17. 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;
- 2.2.18. 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;
- 2.2.19. Propor e coordenar a execução de programas e ações dos museus dependentes e monumentos afetos, nomeadamente nas áreas dos programas expositivos e atividades educativas;
- 2.2.20. Dinamizar e acompanhar a execução do programa de atividades dos museus e monumentos afetos, organizando e tratando a respetiva informação;
- 2.2.21. Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes dos monumentos afetos;
- 2.2.22. Desenvolver programas de incentivo ao estabelecimento de parcerias entre museus localizados na sua área de atuação;
- 2.2.23. Dar apoio técnico a coleções visitáveis no âmbito da Lei -quadro dos Museus Portugueses, sob a orientação técnica da DGPC;
- 2.2.24. Promover, em articulação com a DGPC, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural;
- 2.2.25. Submeter à aprovação da DGPC a apreciação técnica de candidaturas à credenciação de museus;



- 2.2.26. Conceber e implementar os meios necessários ao registo das manifestações culturais tradicionais no âmbito do património cultural imaterial;
- 2.2.27. 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;

2.3.Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos, criada pelo Despacho n.º 7827/2010, de 4 de Maio

2.4. À Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGFRH, compete:

- 2.4.1. Elaborar e gerir o plano anual de actividades, outros planos de gestão estratégica e acompanhar a sua execução;
- 2.4.2. Elaborar as propostas de orçamento da Direcção Regional de Cultura do Norte, assegurar o seu controle e execução, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos (plasmados no plano oficial de contabilidade para a administração pública), de acordo com as disposições legais aplicáveis e com princípios de boa gestão;
- 2.4.3. Proceder à arrecadação e cobrança de receitas e instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Direcção Regional de Cultura do Norte, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos;
- 2.4.4. Organizar a conta anual de gerência e apresentar a proposta de relatório anual de actividades da Direcção Regional de Cultura do Norte;
- 2.4.5. Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente de maneo;



- 2.4.6. Assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a Unidade Ministerial de Compras, distribuir e controlar a utilização e stocks dos artigos de consumo corrente e disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela Unidade Ministerial;
- 2.4.7. Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de todos os bens (móveis e imóveis) afectos à Direcção Regional de Cultura do Norte, ou à sua guarda, assegurando a manutenção das instalações e dos equipamentos;
- 2.4.8. Gerir o parque de viaturas do Serviço, assegurando a sua limpeza, conservação e manutenção;
- 2.4.9. Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição de stocks pelas mesmas;
- 2.4.10. Assegurar o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- 2.4.11. Colaborar na organização de processos sujeitos a visto do Tribunal de Contas;
- 2.4.12. Em colaboração com a Direcção de Serviços dos Bens Culturais ou com a Divisão de Promoção Cultural, avaliar a capacidade técnica e financeira de potenciais fornecedores de bens e serviços;
- 2.4.13. Executar as várias tarefas inerentes ao expediente, designadamente recepção, classificação, registo, distribuição interna e expedição de documentação vária;
- 2.4.14. Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da DRCN;
- 2.4.15. Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objectivos de racionalização



e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

- 2.4.16. Assegurar o funcionamento e actualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à boa gestão financeira, gestão de recursos humanos e gestão de circulação da informação;
- 2.4.17. Assegurar a correcta aplicação do plano oficial de contabilidade para a Administração Pública;
- 2.4.18. Apoiar o funcionamento dos sistemas informáticos e bases de dados utilizados pela DRC;
- 2.4.19. Manter actualizado e funcional o parque informático e os sistemas de rede informáticas da DRC;
- 2.4.20. Programar e acompanhar os processos de selecção, recrutamento e acolhimento de pessoal;
- 2.4.21. Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com o pessoal da Direcção Regional de Cultura do Norte;
- 2.4.22. Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos existentes;
- 2.4.23. Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da Direcção Regional de Cultura do Norte;
- 2.4.24. Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e propor o plano anual de formação;
- 2.4.25. Aplicar as medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública;
- 2.4.26. Elaborar o balanço social da Direcção Regional de Cultura do Norte e actualizar a Base de Dados da Administração Pública;



- 2.4.27. Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da Direcção Regional de Cultura do Norte e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Serviço;
- 2.4.28. Analisar os processos de acidentes em serviço e doenças profissionais, face ao regime jurídico e legislação complementar aplicável aos organismos da Administração Pública, bem como processar as correspondentes despesas;
- 2.4.29. Colaborar na instrução de processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações, bem como de processos de contra-ordenação;
- 2.4.30. A Divisão de gestão Financeira e de Recursos Humanos integra, ainda, as seguintes secções: **1- Secção de Gestão e Monumentos**, a quem cabe, grosso modo, prosseguir com todos os procedimentos administrativos e financeiros inerentes à boa gestão financeira de todas as unidades orgânicas, nuclear e flexíveis, da Direcção Regional de Cultura do Norte, com recurso às valências e competências supra elencadas, mormente quanto ao disposto nas alíneas 1.1 a 1.20 do n.º 1 do presente despacho e, bem assim, gerir os antigos serviços dependentes sediados nos Monumentos S. Martinho de Tibães e Área Arqueológica do Freixo; **2 - b) Secção de Recursos Humanos e apoio administrativo**, a quem cabe garantir, em geral, a prossecução e uma correcta e criteriosa política de gestão dos recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades orgânicas, nuclear e flexíveis, também devidamente suportadas nas competências supra elencadas, designadamente no disposto nas alíneas 1.21 a 1.30 do n.º 1 do presente despacho;

2.5. Divisão de Promoção e Dinamização Cultural, criada pelo Despacho n.º 24971/2007, de 30 de Outubro

2.6. À Divisão de Promoção e Dinamização Cultural, abreviadamente designada por DPDC, compete:

- 2.6.1. 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;
- 2.6.2. Promover a cooperação transfronteiriça e colaborar na internacionalização da cultura portuguesa;
- 2.6.3. Promover, em articulação com a Direcção de Serviços de Bens Culturais (DSBC), a conjugação da salvaguarda do património com o apoio à criação e difusão artísticas;
- 2.6.4. Apoiar agentes, estruturas, projectos e acções de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional;
- 2.6.5. Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da Direcção Regional de Cultura, abreviadamente designada por DRC, no âmbito das suas atribuições;
- 2.6.6. Assegurar o acompanhamento das actividades e a fiscalização das estruturas apoiadas pelo Ministério da Cultura, abreviadamente designado por MC;
- 2.6.7. Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regional e local, nos diversos domínios de intervenção;
- 2.6.8. Informar os serviços e organismos do MC sobre as actividades desenvolvidas pela DRC, bem como disponibilizar quaisquer elementos que por estes lhe sejam solicitados;



- 2.6.9. Emitir parecer sobre o manifesto interesse cultural de projectos enquadráveis no âmbito do Regime Jurídico do Mecenato Cultural;
- 2.6.10. Emitir parecer sobre quaisquer outras matérias que lhe seja solicitadas no âmbito das atribuições no domínio da cultura da Presidência do Conselho de Ministros.

2.7. Cinco Unidades Orgânicas Flexíveis, criadas pelo Despacho n.º 7315/2013, de 21 de Maio

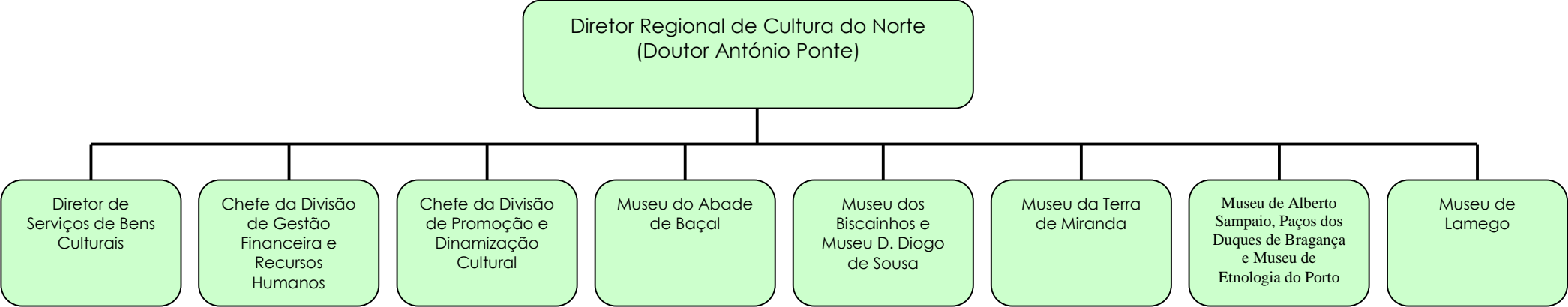
2.8. Cinco Unidades Orgânicas Flexíveis, a saber: 1 – Museu de Abade de Baçal; 2 – Museu dos Bisacinhos e Museu D. Diogo de Sousa; 3 – Museu da Terra de Miranda; 4 – Museu de Alberto Sampaio, Paço dos Duques e Museu de Etnologia do Porto; 5 – Museu de Lamego, que exercem as seguintes competências:

- 2.8.1. 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;
- 2.8.2. Promover e desenvolver o estudo, a investigação e a divulgação das coleções que constituem o acervo do museu e património cultural afim;



- 2.8.3. Proceder ao inventário museológico e documentação dos bens culturais incorporados;
- 2.8.4. 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;
- 2.8.5. Executar programas e ações, nomeadamente nas áreas dos programas expositivos e atividades educativas;
- 2.8.6. Executar o programa de atividades;
- 2.8.7. Executar, em articulação com o DGPC, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural;
- 2.8.8. Manter atualizada a contabilização de visitantes;
- 2.8.9. Propor a cedência temporária de espaços, a título gratuito ou oneroso;
- 2.8.10. Propor a celebração de Protocolos e acordos com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas

3. Organograma



3. 1. Identificação dos Dirigentes

Diretor Regional - Doutor António Ponte

Diretor de Serviços de Bens Culturais – Dra. Elvira Rebelo

Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos – Dra. Sónia Cerdeira

Chefe da Divisão de Promoção e Dinamização Cultural – Dra. Fernanda Araújo

Unidades Orgânicas Flexíveis:

Museu do Abade de Baçal – Dra. Ana Maria Afonso

Museu dos Biscainhos e Museu D. Diogo de Sousa – Dra. Isabel Silva

Museu da Terra de Miranda – Dra. Celina Pinto

Museu de Alberto Sampaio, Paço dos Duques de Bragança e Museu de Etnologia do Porto – Dra. Isabel Fernandes

Museu de Lamego - Doutor Luis Sebastian



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

1. Medidas Gerais

- 1.1. A postura profissional dos trabalhadores da DRCN, além dos deveres legalmente previstos para a função, deve ter, sobretudo, em conta que a existência da Direção Regional e dos respetivos postos de trabalho tem como única razão de ser a prestação de serviços à Comunidade e aos Cidadãos.
- 1.2. Do envio de e-mails com informações importantes (designadamente sobre posições da DRCN) deve ser sempre efetuada uma cópia, arquivada em processo próprio.
- 1.3. Devem ser criados manuais de boas práticas e ou de procedimentos para as atividades ou conjunto de atividades que se considerem mais sensíveis ou passíveis de maior risco de infracções.
- 1.4. Na área de projetos e obras, deve existir um particular controlo relativamente aos cadernos de encargos, concurso, pagamentos e, em especial, a acréscimo de encargos.
- 1.5. Todos os documentos, oriundos ou destinados ao exterior, bem como os de circulação interna, devem ser registados na aplicação de gestão de documentos, sempre que seja possível a sua utilização.
- 1.6. Cada Unidade e Subunidade orgânicas devem manter sistemas internos de controlo de prazos e procedimentos.



- 1.7. Os prazos procedimentais devem ser escrupulosamente cumpridos (na ausência de lei própria, aplicam-se os prazos do CPA).
- 1.8. Sempre que numa resposta para o exterior (por ofício, fax ou e-mail) tenha havido indicação de um prazo ou data provável de satisfação de um pedido, deve esse prazo ou data ser atualizado (pelo mesmo meio), quando se verifique a impossibilidade do seu cumprimento, assinado pelo Diretor da Direção Regional, Direção de Serviços e Chefe de Divisão.
- 1.9. A receção de quaisquer achados, peças, materiais ou de outro bens culturais é efectuada sempre na presença de dois trabalhadores da DRCN, lavrando-se ata onde se identifiquem as pessoas presentes, descrição dos objetos recebidos e outros eventuais elementos, sendo datada e assinada por todos.

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

- 2.1. Embora todas as actividades desenvolvidas pela Direcção Regional sejam potencialmente susceptíveis da prática de actos de corrupção ou infracções conexas elegeram-se apenas, por unidade orgânica, aquelas que, pela sua natureza, podiam comportar um risco não negligenciável.
- 2.2. Na esteira do guião para elaboração do plano de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas, classificou-se o risco em elevado, moderado e fraco em função do grau de probabilidade de ocorrência e gravidade das infracções que lhe estão subjacentes.

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.

Por outro lado, e dando aplicação ao disposto ao Código de Conduta do Governo aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2016, de 21 de Setembro, e por forma a garantir a imparcialidade da sua conduta ou decisão, propõe-se a adopção de algumas medidas, designadamente, a não aceitação de ofertas que possam constituir contrapartida para o exercício de uma ação ou omissão sobre a tomada de uma decisão pública ou a abstenção de usar ou permitir que terceiros utilizem bens fora de parâmetros de razoabilidade e adequação social bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Identificação dos riscos de corrupção por unidade orgânica

Direcção de Serviços dos Bens Culturais

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Instruir e emitir pareceres vinculativos sobre propostas, estudos e projectos e trabalhos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes e movimento de terras	Corrupção passiva para acto lícito; Tráfico de influência; (Emissão de parecer vinculativo com vista ao favorecimento de entidades públicas ou particulares, em desfavor do interesse publico prosseguido)		x		Definição e publicitação de critérios gerais e abstractos para a emissão de pareceres. Manual de boas práticas
Executar projectos e obras, acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira	Conflito de interesses particulares com o adjudicatário Participação económica em negócio			x	Segregação de funções entre a preparação dos procedimentos concursais e a realização dos procedimentos pré-contratuais Consulta a vários fornecedores em caso procedimentos por ajuste directo Esclarecimento dos diferentes intervenientes sobre modo de proceder em caso de conflito de interesses



Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos	Abuso de poder (Favorecimento de candidatos em processo de recrutamento de pessoal)			x	Nomeação de diferentes trabalhadores para cada concurso
Promover a execução do sistema de avaliação de desempenho	Abuso de poder (Favorecimento de trabalhadores em detrimento de outros na avaliação de desempenho)			x	Implementação de medidas de controlo interno com vista à aferição do desempenho
Instruir os processos de cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo	Pagamentos indevidos			x	Verificação mensal pela Divisão dos movimentos processados, em sede de conferência



CULTURA

Contratação Pública: assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a UMC	Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados Participação económica em negócio			x	Gestão informatizada do processo de aquisições e de stocks Segregação de funções
Coordenar a gestão das lojas, respectivos stocks e bilheteiras do património imóvel afecto	Não registo de receita, por não emissão ou anulação indevida de recibos ou por não recebimento de valor correspondente ao recibo emitido		x		Gestão informatizada das lojas



Cinco Unidades Orgânicas Flexíveis

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS PREVENTIVAS
		ELEVADO	MODERADO	FRACO	
Executar as tarefas administrativas relativas à gestão corrente e recursos humanos	Abuso de poder			x	Implementação de medidas de controlo interno para aferição do desempenho
Promover o inventário museológico e documentação de bens culturais incorporados	Desaparecimento ou danos nos bens culturais móveis afetos ao museu			x	Implementação de medidas de controlo interno como, por exemplo, a receção de peças para exposição no museu pelo seu diretor e um trabalhador dos quadros de pessoal da DRCN



CULTURA

Manter atualizada contabilizada de visitantes	Pagamentos que não deram entrada na contabilidade			x	Verificação mensal dos movimentos processados, em sede de conferência e gestão informatizada desta contabilização
Cedência temporária de espaços a título gratuito ou oneroso	Participação económica em negócio			x	Procedimento de concurso público, se possível, ou então aferição destas propostas de contratos pelos serviços centrais da DRCN
Propor a celebração de protocolos e acordos com outras entidades	Participação económica em negócio			x	Procedimento de formação e execução em estrita ligação com os serviços centrais da DRCN



Divisão de Promoção e Dinamização Cultural

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

III. Execução

1. Denúncia de Situações de Corrupção

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. Para o efeito, qualquer cidadão poderá comunicar Ao Director Regional de Cultura do Norte todos os factos que indiciem a prática de infracções por parte de qualquer trabalhador deste organismo através do seguinte contacto (para além dos disponibilizados na respetiva página de internet):

Direcção Regional de Cultura do Norte

Praceta da Carreira,

5000 – 560 VILA REAL



2. Calendarização e Monitorização das medidas preconizadas

Calendarização das medidas		
Medida	Data-limite	Responsável
Definição e publicitação de critérios gerais e abstractos para a emissão de pareceres	30-04-2019	Director de Serviços dos Bens Culturais
Manual de Procedimentos	30-06-2019	Director de Serviços dos Bens Culturais
Segregação de funções	Em permanência	Director de Serviços dos Bens Culturais
Publicitação no site dos apoios concedidos	Em permanência	Chefe de Divisão de Promoção e Dinamização Cultural
Controlo interno para efeitos de SIADAP	Em permanência	Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos
Gestão informatizada das lojas	30-12-2019	Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos
Gestão informatizada do processo de aquisições e de stocks	30-12-2019	Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos
Receção de peças para exposição no museu pelo seu diretor e um trabalhador dos quadros de pessoal	Em permanência	Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos
Verificação mensal dos movimentos de entrada dos visitantes nos museus	Em permanência	Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos
Procedimentos de formação e execução de contratos e protocolos com estreita sindicância pelos serviços centrais da DRCN	Em permanência	Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Recursos Humanos

No final do ano de 2019 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.

3. Responsáveis pela gestão do plano e relatórios finais

- 3.1. São responsáveis pela execução do Plano todos os dirigentes intermédios, identificados no organograma supra referido, sob a direção do Diretor regional e Diretor de Serviços, de acordo com as áreas de intervenção.
- 3.2. Os restantes dirigentes devem informar o Diretor Regional, sempre que se justifique, sobre quaisquer desvios e eventuais riscos de corrupção e infrações conexas.

O Diretor Regional de Cultura do Norte,

(Doutor António Ponte)

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 ilegítimamente 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.