



REPÚBLICA
PORTUGUESA
CULTURA

*dg*ARTES
DIREÇÃO-GERAL
DAS ARTES

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2019



dezembro 2018

ÍNDICE

1.Nota Introdutória	1
2.Enquadramento, âmbito e objetivos	2
3.Breve caracterização da organização - DGARTES	3
3.1. Missão, visão e valores	3
3.2. Atribuições, estrutura e modelo organizacional	4
3.3.Organograma e identificação dos responsáveis	12
4. Metodologia adotada, identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas, sua qualificação e mecanismos de controlo interno/medidas	14
5.Controlo e monitorização do Plano – aferição de efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas preconizadas (os próximos passos)	25
Bibliografia (principais fontes)	28
Anexos	29
I - Declaração de compromisso (relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa)	
II - Declaração (situação regular para prestação de serviços como especialista)	
III - Código de Ética e Conduta da DGARTES (excertos)	

1. Nota Introdutória

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, determinou que todas as entidades a exercer atividades de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, devem dispor de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Posteriormente, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou, também, a Recomendação sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, determinando que todas as entidades de natureza pública devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses devidamente publicitados.

A atividade de gestão e administração da 'coisa pública', seja qual for a natureza da entidade gestora, deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração.

Contudo, o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios, encontrando-se na primeira linha das preocupações de todas as sociedades desenvolvidas, pelo que é imperioso combater ativamente este fenómeno, tomando medidas preventivas e corretivas em consonância.

A gestão do risco deve, assim, constituir um processo dinâmico, tanto mais exigente quanto maior e mais complexa for a dimensão da organização, com atribuição de responsabilidades a toda a instituição, por forma a envolver ativamente, quer trabalhadores, quer dirigentes.

Assim, em cumprimento das citadas Recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção importa à Direção-Geral das Artes proceder à elaboração do seu plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, sendo este que ora se aprova um aperfeiçoamento dos anteriores planos de gestão de riscos oportunamente elaborados pelos serviços, em 2012 e em 2016, bem como do já exposto no Relatório de Execução do Plano de 2016.

Sílvia Belo Câmara



dezembro de 2018

2. Enquadramento, âmbito e objetivos

O plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas foi elaborado, em tempo, tendo presente a estrutura proposta na Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), sendo o mesmo encarado, internamente, como instrumento de gestão, suscetível de permitir aferir eventuais responsabilidades que possam advir da gestão dos recursos públicos ao dispor desta Direção-Geral, competindo aos dirigentes superiores e intermédios e demais trabalhadores gerir os riscos de corrupção no desempenho das suas funções.

As atividades de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, devem, nos termos da Constituição da República e da Lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração. O fenómeno da corrupção constitui-se como violação clara de tais princípios.

Tendo o CPC, como primeiro passo estrutural para contribuir para prevenir a corrupção e infrações conexas, operado o levantamento da situação neste domínio, concentrou a sua atenção nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Por conseguinte, pela natureza das atividades levadas a cabo pela Direção-Geral das Artes (DGARTES), tais matérias revestem-se de importância crítica.

Assim, foram delineados como principais objetivos gerais deste instrumento, os seguintes:

- ✓ A identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada unidade orgânica;
- ✓ Com base no apuramento dos riscos, identificação das medidas implementadas para prevenir a sua ocorrência (por ex. mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- ✓ Proposta de medidas preventivas (mecanismos de controlo interno) da ocorrência de riscos;

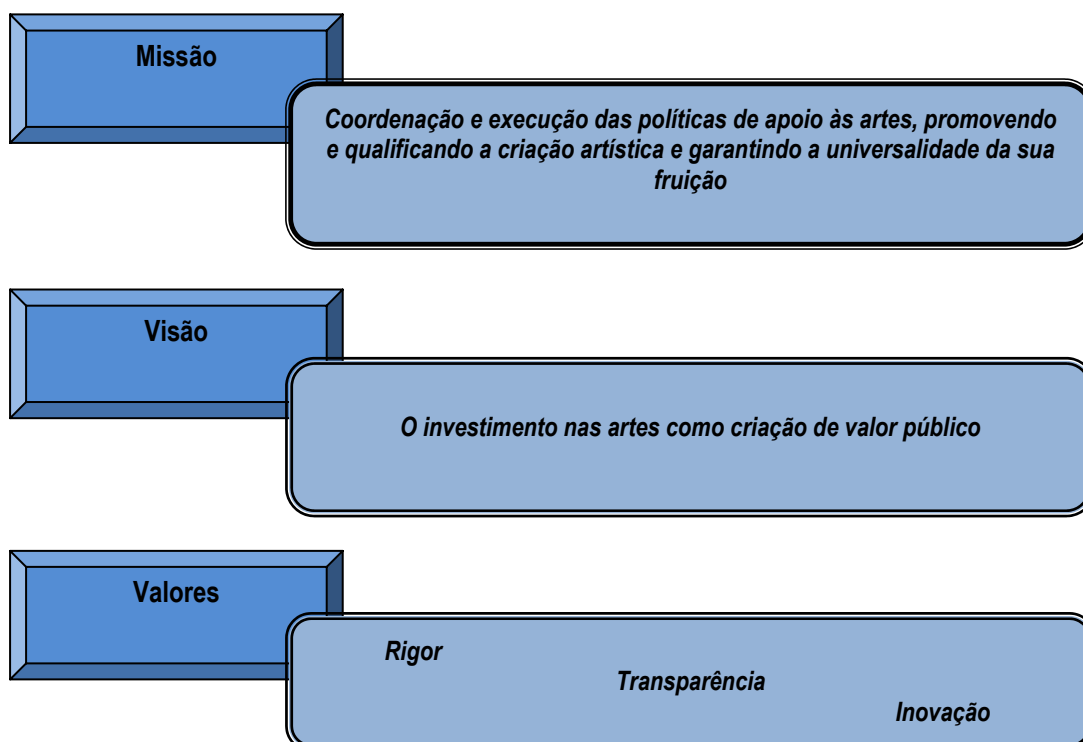
- ✓ Definição e identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do dirigente máximo do organismo (ou de quem a tal possa vir a ser delegado);
- ✓ Elaboração periódica de um relatório sobre a execução do plano e das medidas propostas nele contidas.

3. Breve caracterização da organização - DGARTES

3.1. Missão, visão e valores

A DGARTES é um serviço integrado da administração central direta do Estado, dotado de autonomia administrativa, cuja orgânica foi aprovada pelo **Decreto-Regulamentar nº 35/2012**, de 27 de março.

A missão do serviço encontra-se consagrada no n.º1 do art.2º do Decreto acima mencionado, traduzindo-se assim (*cfr.* figura seguinte) a sua visão e os seus principais valores, segundo os quais vem, naturalmente, pautando toda a sua atividade:



A DGARTES rege-se por princípios de dedicação exclusiva ao serviço do interesse público, numa perspetiva de melhoria contínua, promovendo o rigor, a transparência, a criatividade, a inovação, a coesão e a igualdade de género, cidadania e não discriminação, observando os valores fundamentais e princípios da atividade administrativa: legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

3.2.Atribuições, estrutura e modelo organizacional

Conforme disposto na sua lei orgânica, a DGARTES prossegue as seguintes atribuições:

- ✓ Propor e assegurar a execução e coordenação de medidas estruturantes para as artes do espectáculo, visuais e digitais;
- ✓ Promover a igualdade de acesso às artes, assegurando a diversificação e descentralização da criação e da difusão da criação e produção artística, bem como incentivando o desenvolvimento de mecanismos que estimulem e facilitem o acesso dos diferentes públicos;
- ✓ Fomentar a criação, produção e difusão das artes, enquanto parceira institucional de desenvolvimento, nomeadamente através da definição de sistemas de incentivos adequados, produção de informação relevante para o setor e do reconhecimento e prémio dos percursos e projetos de mérito a nível nacional;
- ✓ Promover e projetar, a nível internacional, criadores, produtores e outros agentes culturais portugueses, facilitando o acesso a canais de promoção e distribuição e criando os mecanismos e incentivos adequados à sua efetivação;
- ✓ Fomentar os cruzamentos interdisciplinares das artes, articulando políticas intersectoriais, em especial nas áreas da educação e da economia, promovendo a colaboração com outros serviços e organismos da administração central e local.

São, ainda, atribuições da DGARTES:

- ✓ Assegurar e fomentar a produção de conhecimento específico sobre o setor, através da elaboração e disponibilização de estudos de caracterização e definição de conceitos estruturantes e de informação relevante para o setor das artes;
- ✓ Promover e divulgar a criação artística nacional, assegurando o registo, a edição e a divulgação de documentos e obras relativos às suas áreas de intervenção, através da criação ou integração de redes de informação nacionais e internacionais acessíveis aos profissionais e público em geral, bem como premiar, valorizar e divulgar as boas práticas do setor das artes e do trabalho de criadores e estruturas nacionais;
- ✓ Promover a realização de projetos e ações que contribuam para a valorização do setor das artes e dos seus profissionais;
- ✓ Assegurar a concessão de apoios, nos termos da lei, ou que decorram de acordos institucionais celebrados com entidades públicas ou privadas, bem como desenvolver metodologias de fiscalização e de avaliação de resultados.

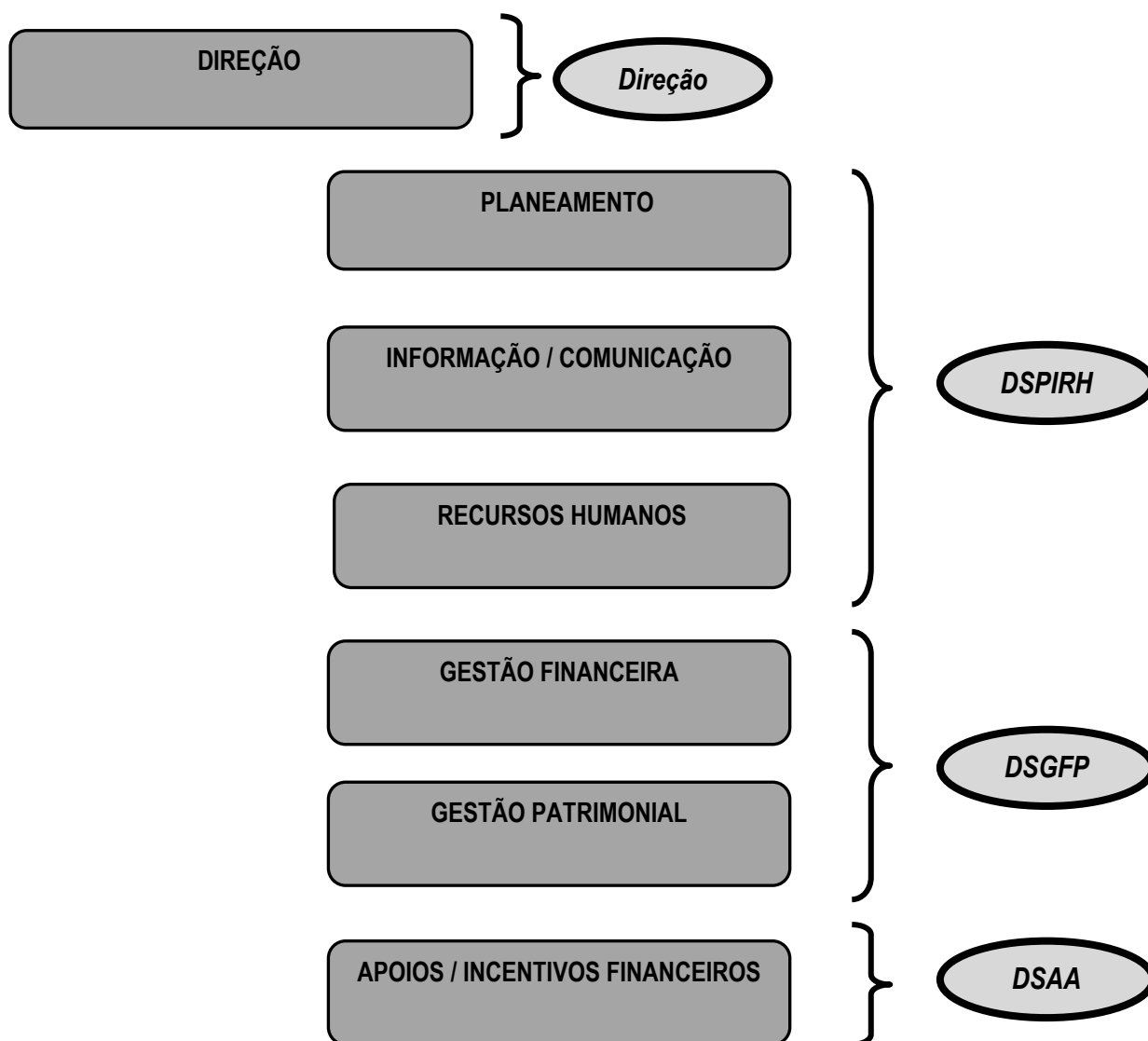
O modelo organizacional da DGARTES assenta numa estrutura nuclear hierarquizada nos termos do **Decreto Regulamentar n.º 35/2012**, de 27 de março e é composta por três direções de serviços:

- Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos (DSPIRH);
- Direção de Serviços de Apoio às Artes (DSAA);
- Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial (DSGFP).

O enquadramento legal da DGARTES encontra-se, portanto, consagrado, nos seguintes diplomas:

- **Decreto Regulamentar n.º 35/2012**, de 27 de março, que aprova a sua Lei Orgânica;
- **Portaria n.º 188/2012**, de 15 de junho, que determina a sua estrutura orgânica nuclear e respetivas competências e fixa o número máximo de unidades orgânicas do serviço.

As “grandes áreas de atuação” da DGARTES segundo a designação das respetivas Unidades Orgânicas definidas em sede de Lei Orgânica podem sistematizar-se da seguinte forma



À ***Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos***, abreviadamente designada por DSPIRH, compete:

- a) Elaborar estudos, propostas de atuação e de medidas numa perspetiva de estruturação estratégica do setor das artes;
- b) Desenvolver e aplicar conceitos e metodologias para a recolha, tratamento e análise de dados no setor das artes, bem como criar e gerir os sistemas de informação interna e de mercado, que compilem e tratem a informação da atividade da DGARTES;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e análise da informação de base à produção de estatísticas e indicadores para o setor das artes, bem como manter atualizado um sistema de indicadores de avaliação da atividade da DGARTES e das entidades e atividades apoiadas;
- d) Assegurar o registo, edição, divulgação e eventual comercialização de documentos, obras e reproduções relativas às áreas artísticas de intervenção da DGARTES;
- e) Disponibilizar informação de mercado e dos mercados destinada a apoiar os agentes do setor no desenvolvimento das suas estratégias de comunicação, venda e internacionalização;
- f) Disponibilizar informação de valor acrescentado aos agentes e público em geral, que promova um maior acesso à criação artística contemporânea nacional e permita identificar e disseminar as boas práticas nas diferentes áreas artísticas;
- g) Organizar e apoiar ações de valorização e formação profissional para os agentes do setor das artes, designadamente através de ações de aperfeiçoamento e reciclagem, debates, seminários, estágios, programas de intercâmbio e residências artísticas;
- h) Analisar, promover e fomentar o desenvolvimento e implantação de sistemas de arquivo eletrónico de documentos, assegurando a conservação, organização e descrição do património arquivístico, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;

- i) Gerir os fundos documentais de valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados, segundo regras uniformes de organização e classificação;
- j) Organizar e manter atualizadas as bases de dados, recolher a informação estatística e estabelecer indicadores conducentes a uma gestão eficiente e pró-ativa dos recursos humanos;
- k) Emitir pareceres em matéria de gestão de recursos humanos e sua caracterização, habilitando a uma gestão previsional;
- l) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre matérias da competência da DGARTES;
- m) Elaborar o balanço social, o plano e o relatório de atividades da DGARTES;
- n) Elaborar e executar planos anuais e plurianuais de formação e desenvolver e coordenar a política de formação geral de acordo com o levantamento de necessidades;
- o) Assegurar os procedimentos necessários à aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- p) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao processamento de remunerações e outros abonos, assiduidade, mapa de férias, acidentes em serviço e demais vicissitudes;
- q) 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;
- r) 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.

À **Direção de Serviços de Apoio às Artes**, abreviadamente designada por DSAA, compete:

- a) Recolher e disponibilizar informação dos projetos, criadores, entidades e atividades apoiadas com intuito de a divulgar junto do setor e do público em geral, nos suportes desenvolvidos ou geridos pela DGARTES;
- b) Desenvolver parcerias, públicas e privadas, de promoção e difusão dos projetos, criadores e entidades apoiadas;
- c) Promover a participação em redes nacionais e internacionais, que potencializem o desenvolvimento e a promoção dos projetos, criadores e entidades apoiadas;
- d) Assegurar a atualidade e regularidade informativa dos dispositivos de comunicação da DGARTES, mantendo uma divulgação da sua atividade institucional;
- e) Elaborar propostas fundamentadas de atuação e de medidas no setor das artes, sistematizando e definindo instrumentos e sistemas de apoio à decisão para a implementação de estratégias e políticas culturais;
- f) Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos sistemas e programas de apoio às artes, de âmbito profissional, a nível nacional;
- g) Elaborar propostas de modelos para apresentação de candidaturas, planos de atividades, orçamentos, relatórios anuais e intercalares, contratos, adendas e outros formulários decorrentes dos projetos, entidades e atividades apoiadas, assegurando a sua conformidade legal, economia e eficiência, bem como validar e avaliar a informação veiculada nesses instrumentos de gestão;
- h) Desenvolver e acompanhar a gestão de projetos de representação oficial nacional em diversos eventos, fóruns e certames na área da cultura, das artes e da criatividade;

- i) Desenvolver e apoiar a recolha de informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação dos projetos, entidades e atividades apoiadas, em articulação com as direções regionais de cultura;
- j) Coligir e produzir informações e pareceres técnicos sobre os projetos, entidades e atividades apoiadas, concorrendo para a sua caracterização e habilitando a uma gestão previsional;
- k) Emitir declarações, certidões e documentação de suporte, nos termos legais, e assegurar a manutenção e organização de ficheiros e arquivos sobre os projetos, entidades e atividades apoiadas;
- l) Colaborar com a DSPIRH na recolha de informação variada junto dos projetos, criadores, entidades apoiadas e demais parceiros no sentido de manter atualizado um sistema de indicadores de avaliação da atividade da DGARTES e de entidades e atividades apoiadas;
- m) Desenvolver de forma articulada com as direções regionais de cultura, bem como outros organismos da administração central ou local, as ações de promoção e divulgação, a gestão dos apoios, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação e demais atividades empreendidas pela DGARTES.

À ***Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial***, abreviadamente designada por DSGFP, compete:

- a) Elaborar, de forma articulada, e tendo em conta o plano anual de atividades e os objetivos estratégicos e operacionais anualmente fixados, a proposta de orçamento;
- b) Assegurar a execução do orçamento, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- c) Proceder à instrução dos processos de despesas, informar quanto à sua conformidade legal e orçamental, requisitar os fundos e efetuar os processamentos, liquidações e pagamentos;
- d) Proceder à cobrança e liquidação de receita;

- e) Promover a constituição, reconstituições e liquidação do fundo de maneio;
- f) Proceder à análise permanente da evolução da execução do orçamento, assegurar o acompanhamento, avaliação e controlo económico -financeiro dos projetos resultantes da atividade da DGARTES e promover a elaboração periódica de relatórios de execução financeira e de indicadores adequados ao controlo de gestão da DGARTES;
- g) Assegurar a prestação da informação financeira solicitada pelos organismos de controlo orçamental;
- h) Elaborar anualmente os documentos de prestação de contas;
- i) Promover e executar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas, gerir os respetivos contratos, bem como assegurar a organização de ficheiros de fornecedores e de contratos;
- j) Gerir e manter o parque de viaturas, zelar pela conservação dos equipamentos e das instalações, gerir o aprovisionamento e promover a distribuição dos artigos de consumo corrente pelas diversas unidades orgânicas;
- k) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis, que estejam afetos ou que estejam à guarda da DGARTES;
- l) Propor a reafecção ou alienação dos bens que se mostrem obsoletos ou desnecessários ao funcionamento da DGARTES;
- m) Planear e coordenar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos recursos tecnológicos que integram os sistemas de informação da DGARTES;
- n) Gerir e manter todo o parque de *hardware* e *software*, os serviços de rede, bases de dados e sistemas de aplicações, incluindo os respetivos mecanismos de segurança de acesso, segurança de dados e recuperação de falhas;

- o) Assegurar os serviços de suporte ao utilizador, compreendendo formação, apoio à utilização e resolução de problemas com recursos tecnológicos.

3.3. Organograma e identificação dos responsáveis

A DGARTES é, nos termos da sua lei orgânica, dirigida por uma diretora-geral e por uma subdiretora-geral, dispondo de uma estrutura nuclear constituída por três direções de serviço – Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos, a Direção de Serviços de Apoio às Artes e a Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.

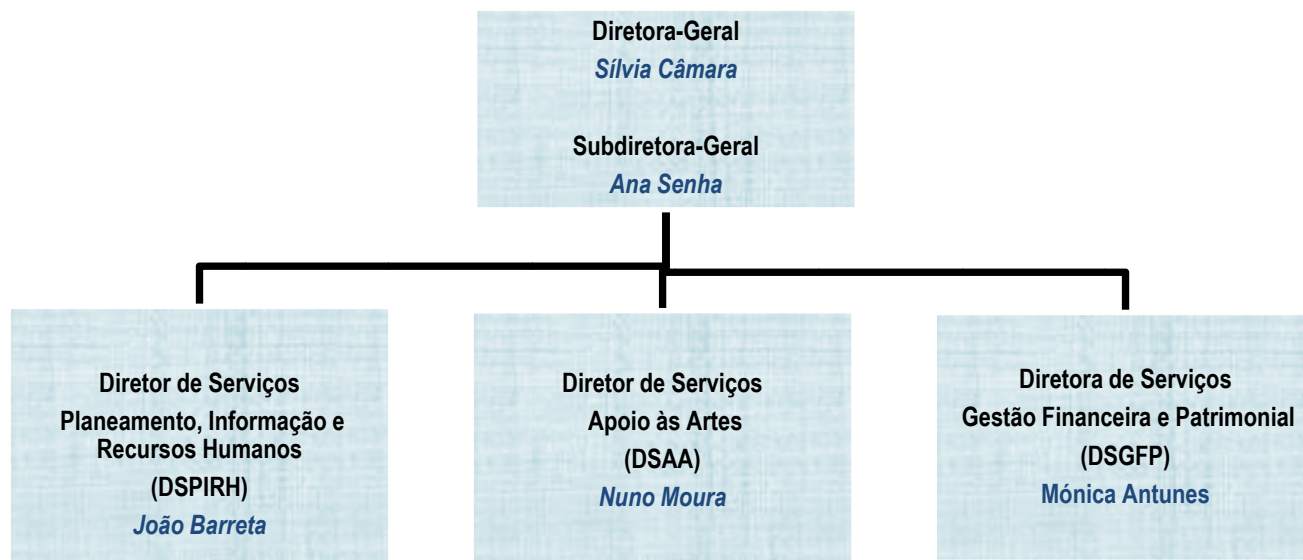
O presente Plano contém indicações claras e precisas sobre as funções/responsabilidades de cada interveniente (ou grupo de intervenientes), sobre os recursos humanos necessários / disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

A responsabilidade pela sua implementação, execução e avaliação pertence à Diretora Geral, enquanto dirigente máxima do serviço, cabendo ainda a mesma responsabilidade a todo o pessoal com funções dirigentes, no que respeita à unidade orgânica que coordenam e aplica-se, de forma genérica, a todos os trabalhadores e colaboradores da DGARTES.

O quadro seguinte identifica, em termos gerais, os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades, à data:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
DIREÇÃO (Diretora e Subdiretora Geral)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestão do Plano; ❖ Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário; ❖ Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
DIRIGENTES INTERMÉDIOS (Diretores de Serviço)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano; ❖ Identificam e comunicam à Direção qualquer ocorrência de risco com provável maior gravidade; ❖ Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; ❖ Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo à Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos tal monitorização e a elaboração do respetivo relatório anual; ❖ Apoiam a revisão e atualização do Plano.

O organograma seguinte traduz a organização da DGARTES, apresentando as unidades orgânicas que a compõem, bem como a identificação dos respetivos responsáveis (dirigentes superiores e intermédios de 1º grau):



É de referir que o presente Plano, à semelhança dos anteriormente apresentados, acompanha de perto o Guião ¹ publicitado pelo CPC e visa, em primeira linha, a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações conexas e da identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no que assumirá papel preponderante o controlo interno existente e/ou a desenvolver.

De acordo com a “Norma de Gestão de Riscos” ² «A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades. O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.»

¹ Guião do CPC para “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, de setembro 2009.

² FERMA (2003) - *Federation of European Risk Management Associations*.

A gestão de riscos deve, assim, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, atribuindo responsabilidades a toda a organização.

Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que possa ocorrer na gestão dos recursos públicos.

4. Metodologia adotada, identificação das principais atividades suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas, sua qualificação e mecanismos de controlo interno/medidas

Nos termos da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção, “são consideradas atividades de risco agravado, designadamente, as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem ou seus familiares.”

Acresce, conforme se refere no preâmbulo da Recomendação n.º 1/2009, “As áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de um planeamento adequado.”

Partindo das atribuições da DGARTES e das atividades desenvolvidas por cada unidade orgânica, procedeu-se à identificação de potenciais riscos e à inventariação dos mecanismos de controlo interno associados a cada atividade.

Os riscos identificados foram classificados segundo uma escala tripartida, estabelecida pelo CPC, em “risco Elevado”, “risco Moderado” e “risco Fraco”, tendo em conta a probabilidade da sua ocorrência e da gravidade da consequência (*cfr.* quadros seguintes).

	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	<i>Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.</i>	<i>Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.</i>	<i>Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.</i>
	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	<i>Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.</i>	<i>Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.</i>	<i>Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.</i>

Esta grelha de graduação resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz ³ (graduação do risco - GR):

GRAU DE RISCO (GR)		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
		ELEVADO (3)	MODERADO (2)	FRACO (1)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	ELEVADO (3)	3	3	2
	MODERADO (2)	3	2	1
	FRACO (1)	2	1	1

Foram, também, identificadas atividades que constituem em si mecanismos de controlo interno.

³ In "Plano de Prevenção de Riscos de Gestão....", da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

De seguida, e sempre que justificável, foram identificadas propostas de melhoria e nomeados os respetivos responsáveis pela sua implementação, através da correlação com a unidade orgânica a que concernem.

De acordo com o guião disponibilizado no sítio do Conselho de Prevenção da Corrupção, os riscos devem ser identificados e caracterizados por unidade orgânica.

Conforme já indicado e exposto nos quadros anteriores, estes riscos foram, assim, classificados segundo uma escala de risco “Elevado”, risco “Moderado” e risco “Fracó”, em função do grau de probabilidade de ocorrência (“Elevado”, “Moderado” ou “Fracó”).

Identificados os riscos, foram indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência, propondo-se, igualmente, algumas medidas (umas já em curso e outras ainda em fase de implementação – *cfr.* Relatório (de Execução) do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de julho de 2018).

Julga-se ser de relevar que a DGARTES, por via das suas atribuições no âmbito da execução de programas públicos de apoio, é obrigada a garantir que os seus procedimentos internos relacionados com estas funções se encontram objetivados em normas e manuais de procedimentos. Para além desta exigência, e no âmbito das competências acima referidas, é ainda sujeito a frequentes ações de controlo externo, muitas delas com periodicidade anual, executadas por entidades “externas” como a Inspeção-Geral de Finanças (IGF), o Tribunal de Contas (TC) e/ou a Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC).

Em particular, a atividade da Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial é escrutinada numa base permanente por diversas entidades, nomeadamente pelas entidades de controlo financeiro, como sejam a entidade Coordenadora do Programa Orçamental, a Direção-Geral do Orçamento (DGO, a Inspeção-Geral de Finanças e o Tribunal de Contas, quer por via dos reportes periódicos de informação instituídos, quer por via de solicitações pontuais.

Na esfera de atribuições da **Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos**, emergem como principais atividades, suscetíveis de risco potencial, as seguintes:

- Realizar os procedimentos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;
- Assegurar os procedimentos necessários à aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;
- Assegurar receção, expedição, classificação, registo, distribuição e arquivo;
- Elaboração de pareceres jurídicos e prestação de informações;
- Recolher e disponibilizar informação dos projetos, criadores, entidades e atividades apoiadas com intuito de a divulgar junto do setor e do público em geral, nos suportes geridos pela DGArtes.

No caso concreto desta unidade orgânica, tendo em atenção as suas principais atribuições e competências, os principais riscos potenciais poder-se-ão traduzir na discricionariedade nos critérios para recrutamento de novos trabalhadores, no recurso a contratos de tarefa para a satisfação de necessidades permanentes, no incumprimento dos procedimentos e formalidades referentes ao processo de avaliação de desempenho, na externalização de atribuições legalmente internas, na aceitação de documentos após a data limite para a sua entrega e/ou na arbitrariedade do sentido dos pareceres dados.

De entre as atividades acima mencionadas, foram identificados riscos (potenciais) associados como por exemplo, abuso de poder, favorecimento, corrupção passiva para ato lícito, suborno e/ou prestação de falsas declarações.

No que se refere ao perfil de grau de risco identificado como predominante é o “*Moderado*”, representando 67% no total dos riscos assinalados nesta unidade orgânica.

Já no que concerne aos mecanismos de controlo interno / medidas preconizadas, e ponderado que foi o grau de risco definido com base na sua qualificação (*cfr.* mapa relativo à unidade orgânica – DSPIRH), foram

definidas, entre outras, a identificação clara dos perfis de trabalhadores a recrutar, privilegiar a realização de procedimentos de recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público, as decisões sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização, a intervenção mais frequente de órgãos como o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), a elaboração de relatórios anuais a submeter à tutela sobre o andamento do SIADAP, o sistema sequencial de registo de entradas e saídas (em plataforma de gestão de documentos) e a rotatividade dos técnicos no tratamento das várias matérias.

Na esfera de atribuições da **Direção de Serviços de Apoio às Artes**, emergem como principais atividades, suscetíveis de risco potencial, as seguintes:

- Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos programas de apoio às artes, de âmbito profissional, a nível nacional;
- Desenvolver e acompanhar a gestão de projetos de representação oficial nacional em diversos eventos, fóruns e certames;
- Assegurar o acompanhamento, fiscalização e avaliação dos apoios;
- Elaborar modelos para candidaturas, planos de atividades, orçamentos, relatórios, contratos, e outros formulários, assegurando a sua conformidade legal, economia e eficiência;
- 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.

No caso concreto desta unidade orgânica, tendo em atenção as suas principais atribuições e competências, os principais riscos potenciais poder-se-ão traduzir na falta de transparência e/ou de falta de fundamentação quanto aos apoios concedidos, no favorecimento de entidades candidatas no processo de decisão, na discricionariedade na escolha e nomeação de individualidades para integrar as comissões de apreciação e de avaliação com possível interesse direto ou indireto na matéria em análise, não realização da audiência de interessados no procedimento concursal, na discricionariedade nas nomeações (curadores, comissários, artistas, representantes...) e/ou na falta de verificação das atividades.

De entre as atividades acima mencionadas, foram identificados riscos (potenciais) associados como por exemplo, abuso de poder, corrupção passiva para ato ilícito, suborno, favorecimento e/ou tráfico de influência.

No que se refere ao perfil de grau de risco identificado como predominante é o “*Moderado*”, representando 71% no total dos riscos assinalados nesta unidade orgânica.

Já no que concerne aos mecanismos de controlo interno / medidas preconizadas, e ponderado que foi o grau de risco definido com base na sua qualificação (*cfr.* mapa relativo à unidade orgânica – DSAA), foram definidas, entre outras, a definição de critérios e parâmetros objetiváveis que previnam a interferência de critérios de gosto, a fundamentação das decisões, a publicitação *online* das decisões finais de todos os processos, a subscrição de declaração de compromisso (relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa) por parte dos trabalhadores, dirigentes e declaração (situação regular para prestação de serviços como especialista) por parte dos elementos que integram as comissões, a *check list* exaustiva e evidências de todas as verificações em fases de admissão de candidaturas e celebração de contratos, a clarificação e divulgação de critérios que presidem à escolha de elementos de comissões, a publicitação de todo o processo com instruções claras e transparentes para candidatos e júris, a realização de audiência dos interessados em todos os procedimentos, a verificação sistemática de modelos e o desenvolvimento em plataforma de testes antes da sua entrada em produção.

Na esfera de atribuições da **Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial**, emergem como principais atividades, suscetíveis de risco potencial, as seguintes:

- Na área da contratação pública, essencialmente, ao nível do planeamento da contratação e dos procedimentos pré-contratuais, bem como da execução dos contratos;
- Na área da gestão financeira, essencialmente, ao nível da contabilidade / tesouraria, das deslocações e do fundo de maneo;
- Na área do património, essencialmente, ao nível do inventário e da gestão de bens e equipamentos;
- Na área das tecnologias de informação e comunicação (TIC), essencialmente, ao nível dos sistemas de informação, dos sistemas de comunicação, bem como do help-desk.

No caso concreto desta unidade orgânica, tendo em atenção as suas principais atribuições e competências, os principais riscos potenciais poder-se-ão traduzir, por hipótese, no erro na classificação do contrato quanto ao CPV, no planeamento deficiente dos procedimentos, na insuficiente justificação das necessidades de contratar, na falta de verificação do mercado, características de produtos/serviços similares e concorrentes e de comparação dos preços entre fornecedores, na insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da concorrência e fracionamento, na falta de definição prévia de características e especificações do objeto a contratar, na acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções nas diversas fases, na existência de ambiguidades, lacunas e omissões no contrato, em pagamentos realizados sem a verificação do serviço prestado/bem fornecido, na inexistência de sistema/regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato, na aceitação sem reservas do bem ou serviço prestado, no erro na classificação económica de despesas, na possibilidade de existência de despesas insuficientemente documentadas, na não verificação dos requisitos legais para o processamento das despesas, na possibilidade de pagamentos incorretos ou não realizados pela entidade responsável pelos processamentos, no processamento de abonos indevidos e/ou mal calculados, na violação de disposto legal e regulamentar relativo a despesas por fundo de maneo, no deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produto, em deficiências no funcionamento dos sistemas de comunicação e/ou na falha no apoio solicitado quer pelos colaboradores internos quer pelos clientes externos.

De entre as atividades acima mencionadas, foram identificados riscos (potenciais) associados como por exemplo, violação dos deveres de imparcialidade, de isenção e/ou da prossecução do interesse público, corrupção passiva para ato ilícito, discricionariedade, favorecimento, abuso de poder, falsificação de documentos com prestação de falsas declarações, peculato, suborno, violação dos princípios gerais de contratação, tráfico de influência e/ou conluio na contratação pública.

No que se refere ao perfil de grau de risco identificado como predominante é o “Moderado”, representando 73% no total dos riscos assinalados nesta unidade orgânica.

Já no que concerne aos mecanismos de controlo interno / medidas preconizadas, e ponderado que foi o grau de risco definido com base na sua qualificação (*cfr.* mapa relativo à unidade orgânica – DSGFP), foram definidas, entre outras, promover o planeamento de aquisições por unidade orgânica (elaborando plano anual), criar base de dados sobre contratações anteriores (com classificação CPV), entidades convidadas e avaliação final de fornecedores, promover a consulta ao mercado através de consulta a vários fornecedores

(indicando no mínimo três), promover a caracterização correta dos bens ou serviço a contratar (bem como as fases e os prazos de execução pretendidos), assegurar a segregação de funções e a supervisão das diversas fases do procedimento pelo dirigente, assegurar a elaboração completa de cadernos de encargos e consequentemente dos respetivos contratos, implementar procedimentos de acompanhamento e responsabilização pela gestão e execução dos contratos (garantir a contratualização de níveis de serviços com as entidades adjudicatárias que permitam acionar penalidades em caso de, mora, incumprimento ou cumprimento defeituoso), reforçar mecanismos de controlo interno, acompanhamento e supervisão, elaborar (e implementar) manual de procedimentos de deslocações, implementar a verificação por trabalhadores diferentes e acompanhamento e supervisão superior, elaborar (e implementar) manual de procedimentos para o fundo de maneio, aprofundar mecanismos de supervisão e rotatividade de funções, implementar normas de atribuição dos bens e acompanhamento e supervisão superior e promover a implementação de sistemas de informação e comunicação mais fiáveis e garantir a sua manutenção.

No cômputo geral desta Direção Geral, constata-se que o perfil de grau de risco identificado como predominante é o “*Moderado*”, representando 72% no total dos riscos assinalados no conjunto das três unidades orgânicas que integram a Direção Geral das Artes.

O perfil de grau de risco classificado como “*Fraco*” representa 19% e o perfil classificado como “*Elevado*” queda-se pelos 10%.

Os quadros seguintes sistematizam, por unidade orgânica, as principais atividades, os riscos potenciais que as mesmas apresentam, a identificação (e sua qualificação) dos riscos associados, bem como os mecanismos de controlo interno existentes / medidas preconizadas.

Direção de Serviços de Planeamento, Informação e Recursos Humanos (DSPIRH)

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS POTENCIAIS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	QUALIFICAÇÃO (ESCALA) DO RISCO			MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO / MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			PO	GC	GRAU DE RISCO			
					3	2	1	
Realizar os procedimentos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego	Discricionariedade nos critérios para recrutamento de novos trabalhadores	Abuso de poder	1 2 3	1 2 3		X		Identificação clara dos perfis de trabalhadores a recrutar
	Recurso a contratos de tarefa para a satisfação de necessidades permanentes	Abuso de Poder e Favorecimento	1 2 3	1 2 3			X	Realização de procedimentos de recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público
Assegurar os procedimentos necessários à aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho	Incumprimento dos procedimentos e formalidades referentes ao processo de avaliação de desempenho	Abuso de poder	1 2 3	1 2 3		X		Decisões sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização
		Corrupção passiva para ato ilícito	1 2 3	1 2 3				Intervenção frequente de órgãos como o CCA e a comissão paritária
		Suborno	1 2 3	1 2 3				Elaboração de relatórios anuais a submeter à tutela sobre o andamento do SIADAP
Assegurar receção, expedição, classificação, registo, distribuição e arquivo	Aceitação de documentos após a data limite para a sua entrega	Favorecimento	1 2 3	1 2 3		X		Sistema sequencial de registo de entradas e saídas (Implementação do Sistema de Gestão Documental)
		Prestação de falsas declarações	1 2 3	1 2 3				
Elaboração de pareceres jurídicos e prestação de informações	Arbitrariedade no sentido dos pareceres dados	Favorecimento	1 2 3	1 2 3		X		Rotatividade dos técnicos no tratamento das várias matérias
		Suborno	1 2 3	1 2 3				
Recolher e disponibilizar informação dos projetos, criadores, entidades e atividades apoiadas com intuito de a divulgar junto do setor e do público em geral, nos suportes geridos pela DGArtes	Risco de falta de visibilidade quanto ao serviço público que o Estado garante através deste processo	n.a.	1 2 3	1 2 3			X	Edição regular e periódica de <i>newsletter</i> informativa
			1 2 3	1 2 3				Manutenção de atualidade do <i>website</i> e página de <i>facebook</i>
			1 2 3	1 2 3				Garante da transparência e da credibilidade na ação da DGArtes

Direção de Serviços de Apoio às Artes (DSAA)

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS POTENCIAIS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	QUALIFICAÇÃO (ESCALA) DO RISCO			MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO / MEDIDAS DE PREVENÇÃO
			PO	GC	GRAU DE RISCO			
					3	2	1	
Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos programas de apoio às artes, de âmbito profissional, a nível nacional	Perceção de falta de transparência e/ou de falta de fundamentação quanto aos apoios concedidos	Abuso de poder	1 2 3	1 2 3		x		Definição de critérios e parâmetros objetiváveis, que previnam a interferência de critérios de gosto Fundamentação das decisões Publicitação <i>online</i> de todo o processo
		Corrupção passiva para ato ilícito	1 2 3	1 2 3				
		Corrupção passiva para ato lícito						
		Suborno	1 2 3	1 2 3				
Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos programas de apoio às artes, de âmbito profissional, a nível nacional	Favorecimento de entidades beneficiárias no processo de decisão	Favorecimento	1 2 3	1 2 3		x		Subscrição de declaração de compromisso (relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa) por parte dos trabalhadores, dirigentes e subscrição de declaração (situação regular para prestação de serviços como especialista) por parte dos elementos que integram as comissões <i>Check list</i> exaustiva e evidências de todas as verificações em fases de admissão de candidaturas e celebração de contratos
Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos programas de apoio às artes, de âmbito profissional, a nível nacional	Discricionariedade na escolha e nomeação de individualidades para integrar as diversas comissões com eventualidade de conflitos de interesses	Tráfico de influência	1 2 3	1 2 3		x		Clarificação e divulgação de critérios que presidem à escolha de elementos de comissões Rotatividade Publicitação de todo o processo com instruções claras e transparentes para candidatos e júris
		Favorecimento	1 2 3	1 2 3				
Assegurar os procedimentos inerentes à gestão dos programas de apoio às artes, de âmbito profissional, a nível nacional	Risco de inexistência de participação dos interessados na decisão	Abuso de poder	1 2 3	1 2 3		X		Realização de audiência prévia em todos os procedimentos
Desenvolver e acompanhar a gestão de projetos de representação oficial nacional em diversos eventos, fóruns e certames	Discricionariedade nas nomeações (curadores, comissários, artistas, representantes...)	Favorecimento	1 2 3	1 2 3	X			Clarificação e divulgação de critérios que presidem às escolhas
Assegurar o acompanhamento, fiscalização e avaliação dos apoios	Não verificação das atividades; não prossecução de processos por incumprimento	Abuso de poder	1 2 3	1 2 3		x		Esta atividade constitui em si um mecanismo de controlo dos procedimentos de atribuição de apoio
		Suborno	1 2 3	1 2 3				
Elaborar modelos para candidaturas, planos de atividades, orçamentos, relatórios, contratos, e outros formulários, assegurando a sua conformidade legal, economia e eficiência	Ineficiência e desconformidade legal	Favorecimento	1 2 3	1 2 3			X	Verificação sistemática de modelos Desenvolvimento em plataforma de testes antes da sua entrada em produção

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS POTENCIAIS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	QUALIFICAÇÃO (ESCALA) DO RISCO			MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO / MEDIDAS DE PREVENÇÃO
					GRAU DE RISCO			
					3	2	1	
Contratação Pública: Planeamento da Contratação e Procedimentos Pré-Contratuais	Planeamento deficiente dos procedimentos	Violação dos deveres da prossecução do interesse público	123	123		x		Promover o planeamento de aquisições por unidade orgânica, elaborando plano anual
		Corrupção passiva para ato lícito						Criação de base de dados sobre contratações anteriores, com classificação CPV, entidades convidadas e avaliação final de fornecedores
	Erro na classificação do contrato quanto ao CPV	Corrupção passiva para ato ilícito	123	123			x	Criação de base de dados sobre contratações anteriores, com classificação CPV, entidades convidadas e avaliação final de fornecedores
	Insuficiente justificação das necessidades de contratar	Violação dos deveres da prossecução do interesse público	123	123			x	A necessidade de contratar deverá ser justificada através de informação com indicação expressa dessa necessidade e/ou de alternativas internas ou externas a essa contratação
	Falta de verificação do mercado, características de produtos/serviços similares e concorrentes e de comparação dos preços entre fornecedores	Discricionariedade ou Favorecimento; Violação dos deveres da imparcialidade, de isenção, da prossecução do interesse público	123	123		x		Assegurar uma análise de mercado com vista a determinar a oferta disponível e os preços praticados
	Seleção das entidades/concorrentes a convidar	Corrupção passiva para ato ilícito; Favorecimento de fornecedores	123	123		x		Promover a consulta ao mercado através de consulta a vários fornecedores e em caso de absoluta necessidade de indicação de fornecedor (que deve ser fundamentada objetivamente) terão de ser indicados no mínimo três
	Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da concorrência e fracionamento	Discricionariedade ou Favorecimento; Violação dos deveres da imparcialidade, de isenção, da prossecução do interesse público	123	123			x	
	Falta de definição prévia de características e especificações do objeto a contratar	Conluio na Contratação Pública;Corrupção;Tráfico de influências	123	123			x	Promover a caracterização correta do bens ou serviço a contratar bem como as fases e os prazos de execução pretendidos
	Cadernos de encargos potencialmente restritivos da concorrência		123	123			x	Evitar qualquer especificação que favoreça um determinado produto ou serviço e/ou um determinado fornecedor
Contratação Pública: Execução dos Contratos	Acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções nas diversas fases	Tráfico de Influência	123	123		x		Assegurar a segregação de funções e a supervisão das diversas fases do procedimento pelo dirigente
	Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no contrato	Violação dos princípios gerais de contratação	123	123		x		Assegurar uma elaboração completa de cadernos de encargos e consequentemente dos respetivos contratos
	Pagamentos realizados sem a verificação do serviço prestado/bem fornecido	Corrupção passiva para ato lícito	123	123	x			
	Inexistência de sistema/regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato	Corrupção passiva para ato lícito	123	123		x		Implementar procedimentos de acompanhamento e responsabilização pela gestão e execução dos contratos, bem como garantir a contratualização de níveis de serviços com as entidades adjudicatárias que permitam acionar penalidades em caso de, mora, incumprimento ou cumprimento defeituoso
	Aceitação sem reservas do bem ou serviço prestado	Corrupção passiva para ato lícito	123	123		x		
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário	Suborno	123	123		x		
	Avaliação do desempenho contratual	Corrupção passiva para ato lícito	123	123		x		Promover a avaliação do fornecedor e manter um registo para futuras contratações
Gestão Financeira: Contabilidade / Tesouraria	Erro na classificação económica de despesas	Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações	123	123	x			
	Possibilidade de existência de despesas insuficientemente documentadas	Abuso de poder	123	123	x			Reforço dos mecanismos de controlo interno, acompanhamento e supervisão
	Não verificação dos requisitos legais para o processamento das despesas	Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações	123	123		x		
	Possibilidade de pagamentos incorretos ou não realizados pela entidade responsável pelos processamentos	Abuso de poder	123	123		x		Conferência mensal dos pagamentos realizados, nomeadamente montante, CE e conta bancária do fornecedor
Gestão Financeira: Deslocações	Violação de disposto legal e regulamentar relativo a despesas com deslocações	Favorecimento	123	123		x		Elaboração e implementação de Manual de Procedimentos de Deslocações
	Processamento de abonos indevidos e/ou mal calculados	Abuso de poder	123	123		x		Verificação por trabalhadores diferentes e acompanhamento e supervisão superior
Gestão Financeira: Fundo de Maneio	Violação de disposto legal e regulamentar relativo a despesas por fundo de maneoio	Discricionidade ou favorecimento; Violação dos deveres da imparcialidade, de isenção, da prossecução do interesse público	123	123		x		Elaboração e implementação de Manual de Procedimentos do Fundo de Maneio
	Peculato	Peculato	123	123		x		Acompanhamento e supervisão superior
Património: Inventário	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Falsificação de documentos; Prestação de falsas declarações	123	123		x		Promover o levantamento e avaliação correta dos bens inventariáveis
Património : Gestão de Bens e Equipamentos	Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produto	Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações	123	123		x		Supervisão e rotatividade de funções
Património : Atribuição / Afetação de bens	Inexistência de regras/critérios objetivos de atribuição/afetação dos bens	Abuso de poder; Favorecimento	123	123		x		Implementação de normas de atribuição dos bens e acompanhamento e supervisão superior
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) : Sistemas de Informação	Garantir segurança dos sistemas de informação	Abuso de poder;Violação dos deveres de zelo e da prossecução do interesse público	123	123		x		Promover a implementação de sistemas de informação mais fiáveis e garantir a sua manutenção
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) : Sistemas de Comunicação	Deficiências no funcionamento dos sistemas de comunicação		123	123		x		Promover a implementação de sistemas de comunicação mais fiáveis e garantir a sua manutenção
Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) : Helpdesk	Falha no apoio solicitado quer pelos colaboradores internos quer pelos clientes externos	Discricionidade ou favorecimento; Violação dos deveres da imparcialidade, de isenção, da prossecução do interesse público	123	123		x		Garantir o acompanhamento e a resposta rápida às solicitações

5. Controlo e monitorização do Plano – aferição de efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas preconizadas (os próximos passos)

Tendo presente a Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, bem como as Recomendações do CPC, este Plano, dando a devida continuidade aos anteriores, visa apetrechar o organismo para a identificação de riscos de gestão e de riscos de corrupção e infrações conexas, que podem ter ou não origem em falhas de gestão, com vista ao lançamento de medidas que previnam a ocorrência de factos de corrupção (ativa ou passiva), de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influências, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso do poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no setor público empresarial.

Conforme acima referido, as atividades da DGARTES encontram-se de uma forma geral enquadradas por mecanismos de controlo interno que permitem concluir pela inexistência de fortes probabilidades de ocorrências de riscos de corrupção e infrações conexas, sendo considerado para a maioria das atividades a ocorrência improvável de riscos e a maioria dos riscos identificados qualificados com uma probabilidade fraca.

Estima-se que a correta implementação das normas legais e regulamentares aplicáveis a quaisquer atos e procedimentos administrativos há-de constituir a mais perfeita garantia para a prevenção do cometimento de delitos, com a gravidade da corrupção e de infrações a ela conexas, pelo que este Plano visa robustecer os meios para assegurar o respeito pelos quadros institucionais aplicáveis nas diversas situações concretas.

Não obstante, e em face dos riscos identificados, poder-se-ão indicar como **propostas de ação e/ou medidas preventivas**:

- ✓ Por forma a assegurar o devido acompanhamento e monitorização do processo, importa **designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela execução e monitorização do Plano**, bem como pela elaboração do(s) correspondente(s) relatório(s) periódico(s). De assinalar que o conteúdo do relatório (anual) deverá basear-se nos conteúdos de relatórios “setoriais”, de igual periodicidade, da responsabilidade exclusiva dos dirigentes intermédios e/ou responsáveis pelas várias unidades orgânicas;

- ✓ O compromisso da DGARTES para com os níveis de competência(s) de todos os seus colaboradores no sentido de os dotar de capacidades / competências específicas para o cabal desempenho das atividades que lhes são acometidas mediante o desenvolvimento de uma **política de formação direcionada às necessidades dos colaboradores, das unidades orgânicas e do organismo no seu conjunto**;
- ✓ Proporcionar **ações de sensibilização / formação aos funcionários sobre as normas e procedimentos internos**: para além de ações de esclarecimento que poderão versar sobre os deveres estatutários dos trabalhadores e sobre o regime de incompatibilidades, impedimentos e escusa, todos os trabalhadores e dirigentes serão convidados a **subscrever uma declaração de compromisso** sobre esta matéria (*cfr.* Anexo I - Declaração de compromisso (relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa). Quanto aos elementos das Comissões de Avaliação/Acompanhamento e Avaliação deverão **subscrever uma declaração** onde, sob compromisso de honra, atestam respeitar as normas previstas no Código do Procedimento Administrativo, art.º 69º e 73º (*cfr.* Anexo II - Declaração (situação regular para prestação de serviços como especialista);
- ✓ Divulgação interna, junto de todos os colaboradores do **Código de Ética e de Conduta** da DGARTES (Anexo III - *Código de Ética e Conduta da DGArtes (excertos)*) elaborado em consonância com a Carta de Ética da Administração Pública e considerando as especificidades das funções desempenhadas (posto que, em matéria de concessão de subsídios e de apoios, os dirigentes da DGARTES e todos os trabalhadores têm a obrigação de agir no interesse público, devendo este prevalecer sobre os interesses particulares, tal como se encontra previsto no artigo 30º da lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro);
- ✓ Ponderar a possível **revisão, atualização e difusão interna do manual de procedimentos** da DGARTES, datado de 2014, e que resultou de uma ação-formação com o INA com técnicos de todas as unidades orgânicas (sendo um dado aceite que a definição de circuitos procedimentais regulados se reveste de inegável utilidade enquanto mecanismo de responsabilização individual, e também como meio para o controlo de gestão);

- ✓ Manutenção e ampliação das **práticas de publicitação online regular e periódica de toda a informação relativa aos apoios concedidos e outras ações** levadas a cabo pela DGARTES, como prática corrente que visará erradicar eventuais suspeitas de falta de transparência no processo decisório tendente à concessão de apoios financeiros aos agentes culturais;
- ✓ A implementação dos **sistemas de gestão e monitorização do desempenho (em contexto SIADAP)**, através de uma rigorosa coordenação e controlo do cumprimento das regras previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- ✓ De acordo com o recomendado, pelo CPC, dever-se-á ponderar, internamente, **a hipótese do relatório anual passar a integrar o relatório anual de atividades da DGARTES**, constituindo, por hipótese, um capítulo próprio;
- ✓ A **divulgação do presente Plano a todos os colaboradores como forma de sensibilização** para a matéria em apreço.

Bibliografia (principais fontes)

As principais (no sentido da sua aplicabilidade à organização) Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção:

- ✓ *Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas* - Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017;
- ✓ *Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015;
- ✓ *Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública* - Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015;
- ✓ *Gestão de conflitos de interesse no setor público* - Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012;
- ✓ *Publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas* - Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010;
- ✓ *Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas* - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009.

Os principais documentos consultados que serviram de suporte (e inspiração) à elaboração do presente Plano, a saber:

- ✓ *Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção, de setembro de 2009 - “Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”;*
- ✓ *“Norma de Gestão de Riscos”, de 2003, da FERMA - Federation of European Risk Management Associations;*
- ✓ *Carta Ética da Administração Pública - Dez Princípios Éticos da Administração Pública;*

- ✓ Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGARTES (2012);
- ✓ Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da DGARTES (2016);
- ✓ Código de Ética e Conduta da DGARTES (2017);
- ✓ Relatório (de Execução) do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (julho de 2018).

Anexos

- ✓ I - Declaração de compromisso (relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa)
- ✓ II - Declaração (situação regular para prestação de serviços como especialista)
- ✓ III - Código de Ética e Conduta da DGARTES (excertos)

ANEXO I

Declaração de compromisso

(relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa)

1. Identificação

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Bilhete de Identidade _____ / Documento único _____

2. Carreira/Categoria _____

3. Funções:

Funções _____

Unidade _____

Orgânica/Serviço _____

3. Declaração

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

Na Constituição da República Portuguesa;

No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 69.º a 73.º);

Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 29 de junho (artigos 19.º e seguintes);

No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua imparcialidade e isenção, ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 73.º do CPA.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento, suspeição ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

4. Observações

Lisboa e Direção-Geral das Artes, aos _____ de _____ de 201__

(Assinatura)

ANEXO II

Declaração

(situação regular para prestação de serviços como especialista)

_____(nome), portador(a) do cartão de cidadão n.º _____, com a validade _____, declara, nos termos e para os efeitos dos artigos 69.º e 73.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A.), que não se encontra em nenhuma das situações de impedimento ali previstas ou que possa consubstanciar fundamento de escusa ou suspeição relativamente à prestação de serviços de especialista na atividade artística no âmbito da Comissão de Apreciação/Acompanhamento e Avaliação de _____.

Mais declara que se obriga, no caso de se verificar, em momento superveniente, alguma das situações previstas nas referidas normas legais, a, imediatamente, comunicar, tal facto, nos termos e para os efeitos do artigo 70.º do C.P.A. e a tomar as medidas necessárias para suspender a sua participação no procedimento em questão, designadamente a pedir escusa nos termos do artigo 73.º do mesmo Código.

Lisboa e Direção-Geral das Artes, aos ____ de _____ de 201__

O(A) Declarante

(Assinatura)

ANEXO III

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

(excertos)

Índice

I - INTRODUÇÃO.....	
II – VISÃO, MISSÃO E VALORES DA DGARTES.....	
III- OBJETIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	
IV – ÂMBITO DA APLICAÇÃO	
V – BASE LEGAL DA APLICAÇÃO	
VI – PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	
VII – NORMAS DE CONDUTA	
VIII – NORMA DE CARATER GERAL	
1.Conflitos de Interesse.....	
2.Proteção dos Direitos Humanos.....	
3.Proibição de Discriminação.....	
4.Ofertas	
5.Relações Externas	
6.Responsabilidade.....	
7.Lealdade	
8.Rigor e Confidencialidade	
9.Eficiência.....	
10.Assiduidade e Pontualidade	
11.Relacionamento Interpessoal.....	
IX – COMISSÃO DE ÉTICA.....	
X – DISPOSIÇÃO FINAL	
XI – FONTES.....	

I – INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta visa pautar os valores e princípios éticos que devem orientar o comportamento diário dos seus trabalhadores no desempenho das suas funções e nas relações interpessoais garantindo assim o regular funcionamento do organismo.

A imagem de um organismo resulta cada vez mais da ética dos seus trabalhadores, que devem pautar a sua atuação por valores comuns, princípios de conduta que consubstanciam um padrão de comportamento profissional, e que orientam não no sentido do trabalhador poder fazer, mas de o trabalhador dever fazer a coisa certa.

A ética não é só uma palavra, é uma prática, sendo através do exemplo que devem ser respeitados os valores do organismo. Daí que adoção dos princípios, valores e normas de conduta estabelecidos neste Código deve ser um compromisso assumido por todos os trabalhadores da DGARTES, sem exceção.

Os valores constantes do código de Ética e Conduta destinam-se a todos os trabalhadores, independentemente do vínculo ou da posição hierárquica que ocupem.

É importante clarificar junto de todos os trabalhadores as regras de conduta que os mesmos devem seguir, tanto ao nível dos relacionamentos externos como internos.

O cumprimento das regras e adoção de normas definidas neste Código contribuirá para a criação de um serviço de excelência, assente na transparência, no diálogo e na atitude ética dos trabalhadores, pelo que a sua implementação é de extrema importância para a prossecução dos objetivos estratégicos da organização.

Este trabalho pretende mostrar o quanto esta ferramenta é importante e como ela poderá auxiliar no processo decisório, e até na vida em sociedade, passando a ideia de que comportamentos éticos são vitais ao sucesso de qualquer entidade.

II – VISÃO, MISSÃO E VALORES DA DGARTES

(...)

III – OBJECTIVOS DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

São objetivos fundamentais deste Código:

- O aperfeiçoamento contínuo do organismo e a adoção de um sistema eficaz de prevenção de combate à corrupção e riscos conexos;
- Garantir que todos os trabalhadores estejam familiarizados e atuem em conformidade com os valores e princípios que constam deste código;
- Estimular e promover o espírito de equipa e de pertença a um grupo, através da criação de uma cultura organizacional assente na partilha de valores e objetivos comuns;
- Afirmar uma imagem de eficácia e eficiência junto dos diversos parceiros;
- Padronizar comportamentos, eliminando a subjetividade das interpretações pessoais sobre normas e princípios éticos;
- Formalizar e divulgar os valores, princípios, normas e regras de conduta que norteiam o relacionamento interpessoal, bem como com as várias entidades;
- Uma gestão administrativa responsável, prudente, criteriosa, rigorosa e transparente.

IV – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta, estabelece as regras e os princípios de ética e conduta profissional observados na DGARTES no exercício das suas atividades.

Serve para orientar as ações dos trabalhadores e Dirigentes, tornando claras as responsabilidades e a postura social do organismo em relação aos diferentes públicos com os quais interage.

O Código de Ética e de Conduta aplica-se a todos os trabalhadores que exercem funções na Direção Geral das Artes, independentemente do seu vínculo contratual, função ou posição hierárquica.

V – BASE LEGAL DE ATUAÇÃO

No exercício das suas funções, todos os trabalhadores estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, conforme obriga a Constituição da República Portuguesa (CRP), o Código de Procedimento Administrativo (CPA), a Carta Ética da Administração Pública Portuguesa, em termos gerais, e em especial, ao estabelecido na Lei nº 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), devendo ter uma conduta responsável e eticamente correta em todos os momentos e em todas as circunstâncias.

VI – PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os trabalhadores da DGARTES devem orientar a sua atividade para o cumprimento e difusão da cultura ética do organismo, contribuindo para a afirmação de uma imagem institucional de competência, rigor e eficiência, tendo sempre presentes os seguintes princípios:

Princípio do Interesse Público

Os trabalhadores devem atuar sempre em proveito do interesse público, mantendo padrões elevados de ética profissional, respeitando os direitos e interesses legalmente protegidos, em prejuízo dos interesses individuais ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Dentro dos limites dos poderes que lhes foram atribuídos e em conformidade com os fins para que os mesmos foram conferidos, os trabalhadores devem atuar de acordo com os princípios constitucionais e com a lei e o direito, bem como em harmonia com as instruções legítimas dos superiores hierárquicos.

Princípio da Justiça e Imparcialidade

No âmbito da sua atividade profissional, os trabalhadores devem agir com justiça, imparcialidade e isenção, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

Princípio da Igualdade

Os trabalhadores, na sua relação com terceiros, devem agir sem atender a favoritismos ou preconceitos que gerem discriminações de qualquer natureza, devendo assegurar que situações idênticas são alvo de tratamento igual.

Princípio da Proporcionalidade

Na sua relação com terceiros, os trabalhadores devem agir de modo a que a sua conduta seja adequada e proporcional aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.

Princípio da Colaboração e Boa-fé

Os trabalhadores devem atuar com zelo e adequado espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e simples os intervenientes no assunto, estimulando iniciativas e sugestões e preservando os valores de transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.

Princípio da Informação e Qualidade

Os trabalhadores devem manter um sentido de rigor, clareza e cortesia na prestação de informações/esclarecimentos, os quais devem ser facultados prontamente e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante, quer entre si, quer com as pessoas e entidades com as quais se relacionam no contexto das funções que lhes estão cometidas, devem exercer as suas funções exclusivamente ao serviço do interesse público, agindo com respeito e verdade, gerando no público confiança, rigor e credibilidade.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores devem agir segundo critérios de retidão e honestidade no respeito do interesse público que representam, abstendo-se de situações suscetíveis de originar conflitos de interesse, de modo a garantir a veracidade e confiança no trabalho realizado.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os trabalhadores devem executar as funções que lhes estão atribuídas de forma responsável e competente, com rigor, zelo e espírito crítico construtivo; devem assegurar que possuem os conhecimentos e a experiência necessários à execução dos trabalhos em que, de alguma forma participem, desenvolvendo as suas competências com responsabilidade e inovação, através do aperfeiçoamento contínuo dos seus conhecimentos técnicos e da qualidade do trabalho prestado.

VII – NORMAS DE CONDUTA

As normas de conduta adiante apresentadas derivam diretamente da missão, valores e visão desta Direção-Geral, anteriormente mencionados.

VIII – NORMA DE CARÁTER GERAL

Estas normas devem servir de orientação do comportamento e desempenho dos seus trabalhadores no desenvolvimento das suas ações em representação da DGARTES, tanto interna como externamente.

1. Conflitos de Interesse

Os trabalhadores da DGARTES não podem intervir na apreciação nem no processo de decisão, sempre que estiverem em causa procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar interesses particulares seus ou de terceiros.

Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, comprometendo-se a comunicar tal fato, de imediato ao seu superior hierárquico. Cabe à DGARTES adotar as medidas consideradas necessárias para a resolução de eventuais conflitos de interesse.

2. Proteção dos Direitos Humanos

A DGARTES compromete-se a respeitar e a proteger os direitos humanos e a impedir violações dos mesmos de que venha a ter conhecimento.

3. Proibição de Discriminação

A DGARTES considera inadmissíveis quaisquer formas de discriminação individual incompatíveis com a dignidade da pessoa humana, nomeadamente em razão da origem, etnia, sexo, convicção política, confissão religiosa e orientação sexual, sendo igualmente proibidas condutas que se configurem como de assédio sexual.

4. Ofertas

Os trabalhadores não podem, pelo exercício das suas funções, solicitar, receber ou aceitar para si ou para terceiros, quaisquer benefícios, ofertas, dádivas, gratificações, presentes ou recompensas de qualquer natureza, salvo as que se fundamentem numa mera relação de cortesia e que tenha um valor considerado insignificante, de forma a contribuir para a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

5. Relações Externas

Os trabalhadores devem assumir um comportamento de lealdade para com o serviço, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade e prestígio, bem como em garantir a sua boa imagem em todas as situações.

6. Responsabilidade

Os trabalhadores devem responsabilizar-se pelas atividades inerentes às suas atribuições próprias, bem como pela integridade das prestações sob seu controlo, evitando qualquer conflito de interesses na prossecução das suas atribuições e prevenindo o seu superior hierárquico sempre que tal aconteça, de forma a assegurar um desempenho imparcial e transparente.

7. Lealdade

Os trabalhadores devem, na sua conduta profissional, agir de forma leal, solidária e cooperante. Agir com respeito e verdade para com a DGARTES, gerando confiança na ação da DGARTES, dos colegas (nos quais se incluem todos os dirigentes) promovendo uma cultura de integridade rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido pela DGARTES.

8. Rigor e Confidencialidade

Os trabalhadores devem agir sempre de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor, bem como em conformidade com as instruções legítimas vindas dos seus superiores hierárquicos, estando abrangidos pelo dever de sigilo profissional, não podendo divulgar, nem usar em proveito próprio ou de terceiros, quaisquer factos ou informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

9. Eficiência

Os trabalhadores devem cumprir com zelo, cortesia, eficácia e responsabilidade todas as tarefas que lhe são atribuídas de forma a manter e reforçar a confiança do cidadão e contribuir assim para o bom funcionamento e boa imagem da DGARTES e da Administração Pública em geral.

10. Assiduidade e Pontualidade

Os trabalhadores devem comparecer regular e continuamente ao serviço e respeitar os horários de trabalho internamente definidos.

11. Relacionamento Interpessoal

Os trabalhadores devem fomentar uma cultura organizacional assente na partilha de informação e no espírito de equipa, estimulando o bom ambiente e o respeito entre todos.

IX – COMISSÃO DE ÉTICA

Para reforçar e garantir que são mantidos os níveis de boas práticas afigura-se desejável a criação de uma Comissão de Ética, constituída por três elementos designados pela Direção, pelo período de dois anos, podendo ser reconduzidos, que desempenharão o seu mandato em condições de total isenção, autonomia e independência e sem vinculação hierárquica, podendo propor à Direção qualquer procedimento, incluindo disciplinar ou penal, por violação ou inexecução das regras estabelecidas no Código de Ética e Conduta.

X – DISPOSIÇÃO FINAL

(...)

XI – FONTES

(...)