

Acrescentar Valor à Cultura, aos Autores e ao Espetáculo

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS

Inspeção-Geral das Atividades Culturais



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA



IGAC INSPEÇÃO-GERAL
DAS ATIVIDADES
CULTURAIS



O - ÍNDICE

I. Apresentação	2
II. Caracterização da IGAC	5
1. Missão e Atribuições	5
2. Orgãos	7
3. Modelo organizacional	7
4. Recursos humanos	8
5. Recursos financeiros	8
6. Representantes locais da IGAC	9
6.1 Delegados municipais	9
6.2 Delegados técnicos tauromáquicos	10
III. Compromisso ético - valores organizacionais	11
IV. Potenciais riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas preventivas	13
1. Enquadramento	13
2. Áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e infrações conexas	14
2.1 Áreas de atividade principal	14
2.1.1 Direção superior	14
2.1.2 Comissão de classificação	14
2.1.3 Direção de serviços de inspeção e fiscalização	15
2.1.4 Equipa Multidisciplinar de direito de autor e recintos de espetáculos	17
2.1.5 Direção de serviços de propriedade intelectual	19
2.2 Áreas de apoio instrumental	21
2.2.1 Direção de serviços de estratégia, inovação e comunicação	21
2.2.2 Direção de serviços de gestão de recursos e tecnologias de informação e comunicação	22
V. Conflitos de interesses	28
VI. Desenvolvimento do Plano, monitorização e avaliação	30
VII. Anexos	31
Anexo 1 - Identificação dos titulares de cargos de direção e equiparado	31
Anexo 2 - Matriz de risco	32



I - APRESENTAÇÃO

A eficácia do combate à corrupção na administração pública depende, entre outros fatores, de sistemas de prevenção da corrupção, para os quais assumem um papel fundamental os planos de gestão de risco da corrupção, enquanto instrumentos de gestão que se destinam não apenas a detetar os casos corrupção, mas sobretudo a evitar a sua ocorrência.

Os instrumentos de gestão da corrupção são particularmente importantes em organismos públicos com atribuições de inspeção e/ou de fiscalização, assumindo importância redobrada nesta Inspeção-geral face aos riscos existentes, decorrentes de diferentes áreas de intervenção, pluralidade de clientes e multiplicidade de qualificações.

O presente documento trata da revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas da Inspeção-Geral das Atividades Culturais (IGAC), aprovado em 2010, para adequação à nova realidade orgânica decorrente da reestruturação operada pelo Programa de Redução e Melhoria da Administração Central do Estado (PREMAC).

No essencial, percorre-se a linha de orientação gizada no plano primitivo de combate à corrupção identificada e sublinhada pela Comissão Europeia em comunicação ao Parlamento Europeu e ao Comité Económico e Social (2003), pela Convenção de Mérida (Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, realizada em 2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, publicada no Diário da República de 21 de setembro de 2007) e pelo Grupo de Estados contra a corrupção (GRECO) do Conselho da Europa, em recomendação formulada a Portugal, que passamos a citar:

“O fenómeno da corrupção ameaça o Estado de Direito, afetando e corroendo as instituições e os princípios estruturantes de uma sociedade democrática, instituindo a prevalência do privilégio, da desigualdade, da parcialidade e da fraude sobre os valores do Direito, da igualdade, da transparência e do rigor na ação pública combater a corrupção, preventiva e repressivamente é, por isso mesmo, uma necessidade vital do Estado democrático (...).” Neste ensejo, impõe-se à IGAC no âmbito da sua missão e atribuições e, sobretudo numa perspetiva de melhoria contínua, repensar os instrumentos que melhor habilitem conhecer o fenómeno do potencial risco de corrupção e as formas preventivas de o enfrentar.



O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas da IGAC, incluindo a atual revisão, inserem-se numa estratégia de combate à corrupção que inclui um conjunto de boas práticas, entre as quais se destacam, para além do mencionado plano:

- ❖ Mudança do paradigma de gestão - gestão por processos assente na certificação pela qualidade.
- ❖ Promoção da transparência, através do acesso dos clientes internos e externos à informação de gestão, não apenas à informação de gestão financeira e de recursos humanos, mas também à informação de negócio com a criação do boletim estatístico, de uma mudança profunda na gestão dos arquivos da IGAC, bem como da adoção de regras objetivas de recrutamento de colaboradores.
- ❖ Promoção de uma cultura de legalidade e de responsabilidade, incluindo a necessidade de cumprimento da obrigação de fundamentação legal das decisões administrativas e da audiência prévia dos interessados nas mesmas.
- ❖ Promoção da simplificação e desburocratização, através da codificação de processos, identificação rigorosa das atividades e tarefas e dos prazos para a concretização das mesmas.
- ❖ Promoção dos princípios da governação aberta, através da desmaterialização de processos, permitindo uma ligação direta entre os cidadãos e a IGAC, bem como da criação de caixas de correio eletrónico institucionais para as diversas áreas de negócio através das quais os clientes podem interagir com a organização.
- ❖ Promoção de auditorias internas que assegurem o cumprimento da eficácia, economia, eficiência e ética da gestão.
- ❖ Promoção, entre os trabalhadores e dirigentes, de uma cultura de responsabilidade e observação de regras éticas e deontológicas através da criação dos valores e da carta de ética da IGAC, da sensibilização e melhoria dos conhecimentos em matéria de comportamentos e riscos éticos, privilegiando o mérito e não outras formas de avaliação.

A revisão aqui refletida obrigou a repensar os instrumentos e as medidas que melhor permitam desenvolver a estratégia de combate à corrupção, numa perspetiva de rigor que potencie uma melhor imagem e credibilidade institucionais, que fomente a confiança dos cidadãos e dos clientes.

Nesta linha, atendeu-se ainda aos traços, regras e princípios fundamentais que norteiam a atividade da Administração Pública consagrados na Constituição da República Portuguesa, à Carta Ética da Administração Pública e aos deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas decorrentes do Estatuto Disciplinar e, neste contexto, enquadraram-se esses princípios, valores e deveres no quadro penal de crimes no exercício de funções públicas, nomeadamente, dos crimes contra o setor público (apropriação ilegítima e administração danosa); contra a realização do Estado de Direito (tráfico de influência) e contra a realização da Justiça (suborno e de branqueamento) e ainda do dever de denúncia de suspeita ou prática de ato



de corrupção no exercício de funções públicas, identificando-se as práticas de prevenção de eventuais situações de corrupção ou infrações conexas.

Em termos de metodologia, optou-se por manter a matriz de risco já definida, identificando-se por unidade orgânica os potenciais riscos de corrupção, o grau de probabilidade de ocorrência e os sinais de alerta, respetivas medidas preventivas e mecanismos de monitorização.

Considerada a recomendação do CPC sobre o relatório anual de execução e o primeiro ano após a reorganização da IGAC, não são calendarizadas as medidas uma vez que em parte significativa correspondem ao acompanhamento e supervisão por parte dos superiores hierárquicos imediatos dos trabalhadores.

Na revisão do Plano foi considerado o Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública, aprovado pelos organismos estratégicos do controlo interno no âmbito da Comunidade de países de língua Portuguesa em Novembro de 2011, para além do guião elaborado pelo CPC, em 2009, já observado anteriormente.

Por último, o presente Plano, em conformidade com a Recomendação do CPC n.º 5/2012, de 7 de novembro, passa a integrar um capítulo relativo à gestão de conflitos de interesse na IGAC.



II - CARACTERIZAÇÃO DA IGAC

1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

1.1. Missão

A IGAC tem por missão controlar e auditar os serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da cultura e fiscalizar e superintender na proteção do direito de autor, dos direitos conexos e dos recintos e espetáculos de natureza artística¹.

1.2. Atribuições

A IGAC prossegue as seguintes atribuições:

- a) Realiza auditoria técnica, financeira e de gestão aos serviços e organismos dependentes ou sob tutela e superintendência do membro do Governo responsável pela área da cultura;
- b) Exerce a atividade de supervisão, fiscalização e monitorização na área do direito de autor, dos direitos conexos, dos espetáculos de natureza artística e dos recintos fixos destinados à sua realização;
- c) Promove e assegura, nos termos da lei, o registo, a classificação e a autenticação de obras e de conteúdos culturais;
- d) Assegura a certificação das atividades na área dos recintos fixos e espetáculos de natureza artística, bem como das entidades de gestão coletiva do direito de autor e dos direitos conexos, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades;
- e) Efetua inquéritos, sindicâncias, averiguações e peritagens, bem como assegura a instrução dos processos de contraordenação cuja competência lhe esteja legalmente atribuída;
- f) Colabora com as autoridades judiciárias e os órgãos de polícia criminal nas áreas de atividade integradas na missão da IGAC;
- g) Promove a proteção da propriedade intelectual, através de ações de informação junto das autoridades judiciárias e de outras autoridades administrativas ou policiais, bem como da comunidade escolar, académica, científica e empresarial;

¹ Cfr. Decreto Regulamentar nº 43/2012, de 25 de maio.



- h) Promove a criação de uma rede de intercâmbio de informação entre entidades que atuem no âmbito de matérias integradas na missão da IGAC;
- i) Recolhe, trata e divulga informação relevante na área do direito de autor e dos direitos conexos, bem como dos recintos fixos e espetáculos de natureza artística;
- j) Propõe ou presta apoio técnico na formulação de medidas legislativas em matérias integradas na missão da IGAC;
- k) Avalia e controla a qualidade dos serviços prestados ao cidadão por entidades dependentes ou sob a tutela do membro do Governo responsável pela área da cultura, através de inquéritos de satisfação;
- l) Programa e coordena a aplicação de medidas tendentes a promover de forma permanente e sistemática políticas de qualidade e de inovação, através da criação e divulgação de instrumentos de planeamento, de avaliação e de controlo;
- m) Promove a publicitação de atos, decisões e outros instrumentos relevantes relativos ao registo, classificação e autenticação de obras e conteúdos, bem como à certificação de atividades na área do direito de autor e dos direitos conexos e dos recintos fixos e espetáculos de natureza artística.
- g) Promove a proteção da propriedade intelectual, através de ações de informação junto das autoridades judiciais e de outras autoridades administrativas ou policiais, bem como da comunidade escolar, académica, científica e empresarial;
- h) Promove a criação de uma rede de intercâmbio de informação entre entidades que atuem no âmbito de matérias integradas na missão da IGAC;
- i) Recolhe, trata e divulga informação relevante na área do direito de autor e dos direitos conexos, bem como dos recintos fixos e espetáculos de natureza artística;
- j) Propõe ou presta apoio técnico na formulação de medidas legislativas em matérias integradas na missão da IGAC;
- k) Avalia e controla a qualidade dos serviços prestados ao cidadão por entidades dependentes ou sob a tutela do membro do Governo responsável pela área da cultura, através de inquéritos de satisfação;
- l) Programa e coordena a aplicação de medidas tendentes a promover de forma permanente e sistemática políticas de qualidade e de inovação, através da criação e divulgação de instrumentos de planeamento, de avaliação e de controlo;
- m) Promove a publicitação de atos, decisões e outros instrumentos relevantes relativos ao registo, classificação e autenticação de obras e conteúdos, bem como à certificação de atividades na área do direito de autor e dos direitos conexos e dos recintos fixos e espetáculos de natureza artística.

2. ÓRGÃOS

São órgãos da IGAC:

- ❖ O Inspetor-geral, coadjuvado por um subinspetor-geral, que o substitui nas suas faltas e impedimentos;
- ❖ A Comissão de Classificação, órgão deliberativo em matéria de classificação de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculos de natureza artística, em especial no que respeita à classificação etária e às classificações especiais legalmente previstas.

3. MODELO ORGANIZACIONAL

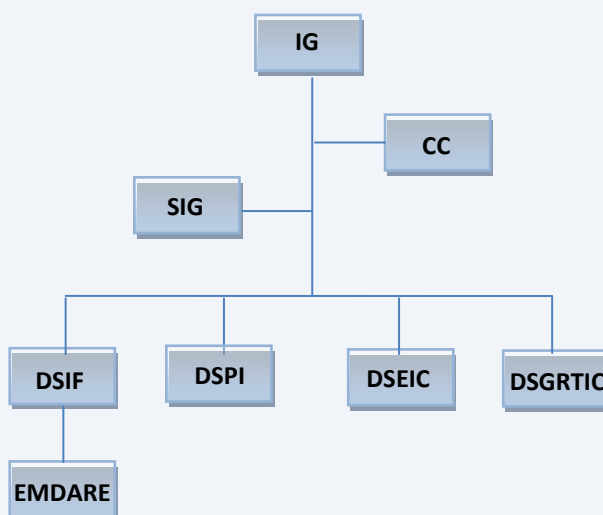
A organização interna dos serviços da IGAC obedece ao modelo estrutural misto, observando na área de inspeção externa, o modelo matricial (fixada em uma equipa multidisciplinar) e nas restantes áreas, o modelo de estrutura hierarquizada (cujo limite encontra-se fixado em quatro unidades nucleares).

A estrutura nuclear e as respetivas competências das unidades orgânicas encontram-se definidas na Portaria n.º 140/2013, de 3 de abril.

A estrutura matricial foi criada e fixadas as respetivas competências através do Despacho n.º 7732/2013, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 17 de julho, o qual determina o seu funcionamento na dependência hierárquica da direção de serviços de inspeção e fiscalização.

Neste contexto, a IGAC apresenta a seguinte estrutura orgânica:

Figura n.º 1 - IGAC - organograma²



² Legenda do organograma: IG - Inspetor-geral; SIG - Subinspetor-geral; CC - Comissão de Classificação; DSIF - Direção de Serviços de Inspeção e Fiscalização; DSPI - Direção de Serviços de Propriedade Intelectual; DSEIC - Direção de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação; DSGRTIC - Direção de Serviços de Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação; EMDARE - equipa Multidisciplinar de Direito de Autor e Recintos de Espetáculos.

4. RECURSOS HUMANOS

Considerados os efetivos em 30 de setembro de 2013, encontram-se em exercício de funções na IGAC, 71 trabalhadores em funções públicas, dos quais seis em cargos dirigentes (dois na direção superior e quatro na direção intermédia e equiparado), 53 trabalhadores na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas e 12 trabalhadores, na modalidade de nomeação (pessoal que integra as carreiras especiais de inspetor e de inspetor-adjunto), distribuídos conforme o quadro seguinte evidência:

Quadro n.º 1 - IGAC - Efetivos em 30.09.2013

	Dirigente	Inspetor	Técnico superior	Coordenador técnico	Inspetor-adjunto	Assistente técnico	Técnico Informática	Assistente operacional	Total
Direção	2	0	0	0	0	1	0	0	3
DSIF	-	3	3	0	0	1	0	0	7
DSPI	1	0	11	0	0	11	0	1	24
DSEIC	1	0	3	0	0	6	1	0	11
DSGRTIC	1	0	2	2	0	4	1	1	11
EMDARE	1	5	4	0	4	1	0	0	15
Total	6	8	23	2	4	24	2	2	71

5. RECURSOS FINANCEIROS

As receitas da IGAC são constituídas pelas dotações atribuídas pelo Orçamento do Estado e ainda pelas seguintes receitas próprias:

- ❖ O produto de venda de publicações e outros trabalhos editados pela IGAC, e respetivos direitos de autor;
- ❖ As taxas e outras receitas resultantes do exercício da sua atividade;
- ❖ O produto de coimas legalmente previstas;
- ❖ Outras receitas que por lei, contrato ou outro título, lhe sejam atribuídas.

As receitas próprias da IGAC são consignadas à realização das suas despesas durante a execução do orçamento do ano a que respeitam, podendo os saldos não utilizados transitar para o ano seguinte.



Considerado o orçamento de funcionamento da IGAC aprovado para o corrente ano, regista-se o seguinte:

Quadro n.º 2 - IGAC: orçamento 2013

unidade: euros

Orçamento IGAC 2013	Total
Orçamento inicial	3.765.793
Orçamento corrigido	3.803.898
Orçamento FEDER	187.382
Transição de saldos	315.173
Receita própria	2.828.152
Despesas com Pessoal	1.845.292,93
Despesas com aquisição de bens e serviços	539.341,56

6. REPRESENTANTES LOCAIS DA IGAC

O Decreto Regulamentar n.º 43/2012, de 25 de maio, identifica como representantes locais da IGAC, os delegados municipais e os delegados técnicos tauromáquicos, cujo exercício de funções e as respetivas competências encontram-se definidos em legislação específica.

6.1. Delegados municipais

Os delegados municipais são trabalhadores das câmaras municipais, designados para o efeito, pelo respetivo presidente de câmara³ competindo-lhes, na área de jurisdição do respetivo município, designadamente:

- ❖ Integrar comissões de vistorias da IGAC;
- ❖ Promover o registo de promotores de espetáculos de natureza artística localmente solicitado;
- ❖ Conceder licenças de representação;
- ❖ Fiscalizar o cumprimento das disposições relativas a espetáculos de natureza artística e levantar autos das infrações cometidas;
- ❖ Informar a IGAC de todos os elementos que se revelem necessários à sua atividade.

³ Cujo regime de designação, exercício e duração de funções, remuneração e competências encontra-se consagrado nos artigos 41.º e 42º do Decreto-lei nº 315/95, de 28 de novembro.



O exercício destas funções é assegurado em comissão de serviço, por um ano, renovável, e confere o direito à percepção de uma gratificação mensal, cujo montante encontra-se fixado no Despacho conjunto n.º 203/MEC/86, publicado no Diário da República, II Série, n.º 258, de 8 de novembro de 1986.

7.2. Delegados técnicos tauromáquicos

São delegados técnicos tauromáquicos, os diretores de corrida e os médicos veterinários designados pela IGAC⁴.

Ao diretor de corrida cabe a orientação do espetáculo tauromáquico fazendo cumprir o regulamento dos espetáculos tauromáquicos, sendo para o efeito, coadjuvado pelo médico veterinário, o qual assegura ainda designadamente, a elaboração dos certificados de inscrição relativos às reses a lidar.

Os delegados técnicos tauromáquicos, no uso da sua competência, gozam das atribuições e poderes legais do pessoal de inspeção da IGAC.

⁴ Cfr. Decreto Regulamentar nº 62/91, de 29 de novembro.

III. COMPROMISSO ÉTICO - VALORES ORGANIZACIONAIS

As questões éticas assumem na gestão pública, uma relevância especial decorrente da *“especial natureza da Administração Pública, vocacionada para a prossecução de interesses públicos, correspondentes à satisfação de necessidades coletivas, que faz com que os comportamentos administrativos ocorram num contexto ético, isto é, com referência a valores e não com base em razões e argumentos de exclusiva natureza técnica”* (Caupers, 2002).

A IGAC é um serviço da administração pública com uma multiplicidade de áreas de intervenção, quer de inspeção, quer executivas, e uma pluralidade de clientes, desde os cidadãos, às empresas ligadas à produção de distribuição de direitos de autor e direitos conexos, às associações respetivas, para além das organizações públicas e órgãos de controlo, órgãos de polícia criminal e entidades judiciais.

Acresce a vivência atual da sociedade, com a globalização da economia aliada às novas tecnologias de informação e de comunicação que contribuem para diluir as fronteiras entre a sociedade e a administração pública, exigindo desta forma, um esforço adicional de melhoria das condutas éticas.

Com efeito, pelo fato de existir uma maior interação entre a administração, os cidadãos e empresas, acentua-se a confusão entre os interesses particulares (dos dirigentes e trabalhadores da administração pública, pessoas vulneráveis e com interesses pessoais, dos amigos, dos familiares e dos grupos em que se inserem, bem como as empresas e outras entidades privadas) e o interesse público, o que aumenta *“as dificuldades e embaraços em assumir comportamentos corretos, tantas são as ocasiões e tentações de acordar primazia a interesses particulares em detrimento do interesse geral, configurando assim um cenário de riscos éticos acrescidos”*.

Neste contexto e em linha com a estratégia definida, assente na aproximação aos clientes, proteção dos criadores e gestão do conhecimento na ótica da qualidade, a IGAC definiu os seguintes valores determinantes na conduta dos seus colaboradores, potenciando a cooperação que é fundamental para a implementação de processos de melhoria e inovação:

- ❖ Responsabilidade
- ❖ Identidade
- ❖ Sentido Crítico
- ❖ Transparência
- ❖ Inovação
- ❖ Qualidade
- ❖ Altruísmo



- ❖ Cultura de **Responsabilidade** na ótica da boa administração dos meios postos à disposição da Cultura, enquanto órgão de controlo interno e no reforço da proteção da propriedade intelectual, enquanto órgão de controlo externo.
- ❖ Promoção da **Identidade pessoal** e profissional a partir de ideias, valores, atitudes e comportamentos identitários do grupo, reconhecidos socialmente, de forma a reforçar a consciência estratégica.
- ❖ Valorização do **Sentido Crítico**, atitude que permite questionar de forma livre, criativa e inovadora o conhecimento, os valores e as ações.
- ❖ **Transparência**, promovendo uma cultura de observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho de funções, promovendo a administração aberta, baseada em princípios éticos, assegurando o acesso da informação pública aos cidadãos em linguagem simples, correta, atempada e apelativa, a melhoria da gestão de arquivos, a desmaterialização de processos e a colaboração com as entidades públicas.
- ❖ **Inovação**, criando um clima de cooperação que é fundamental para a implementação de processos de melhoria e inovação enquanto transformação sistemática do presente, no sentido de o melhorar para alcançar a Visão e o sucesso da organização.
- ❖ **Qualidade**, criando, quer através do enriquecimento contínuo das competências dos trabalhadores, quer através da adoção de boas práticas, superando as necessidades e expectativas, o clima para a certificação de processos.
- ❖ Valorização do **Altruísmo** enquanto espaço comum de entendimento que promove o crescimento das pessoas e dos grupos.



IV. POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E RESPECTIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS

1. ENQUADRAMENTO

A identificação dos eventuais riscos de corrupção e infrações conexas da IGAC, atenta a sua missão e atribuições, exclui desde logo, a existência de riscos no âmbito da concessão de apoio financeiros ou de realização de obras públicas, porquanto estas atividades não são por si prosseguidas.

Quanto à aquisição de bens e serviços, como entidade vinculada, a IGAC assegura a satisfação das suas necessidades mediante recurso aos acordos-quadro, correspondendo a uma parte diminuta os bens ou serviços que adquire na sua ausência. Em situações específicas da sua atividade, designadamente na aquisição de etiquetas de autenticação de conteúdos culturais junto da Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM), bem como do projeto piloto de tecnologias de informação sob a responsabilidade da Agência para a Modernização Administrativa (AMA), a IGAC tem como fornecedor respetivamente, estas entidades que asseguram o pleno fornecimento dos referidos bens e serviços.

No que tange à atividade de inspeção e fiscalização, de classificação de obras e conteúdos culturais, de registo e de licenciamento e ainda quanto às competências contraordenacionais e ao atendimento ao público, a experiência dos últimos três anos contribuiu para a reflexão sobre os riscos e medidas anteriormente identificados e a sua conseqüente reformulação.

2. ÁREAS SUSCEPTÍVEIS DE COMPORTAREM RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2.1. Áreas de atividade principal

2.1.1 DIREÇÃO SUPERIOR

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Ambiente interno de controlo	Falta de uma cultura de ética e de responsabilidade Direção superior permissiva Falta de autonomia Falta de segregação de funções Tratamento discriminatório ou falta de isenção Falta de rigor	Reduzido	Absentismo elevado Falta de produtividade Inobservância do Código de Ética Inexistência de Boas práticas consolidadas	Monitorização do Código de Ética Melhoria de comportamentos éticos Otimização do capital humano Transparência na informação da gestão Intensificação da atividade da Comissão de Ética	Supervisão dos titulares dos cargos de direção superior

2.1.2. COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Classificação de obras e conteúdos culturais	Ausência de rigor, isenção na análise com risco de possível tráfico de influência	Reduzido	Reclamações dos cidadãos	Membros da Comissão com rotatividade nos visionamentos	Supervisão do Inspetor-Geral e monitorização do DSPI
Classificação de entretenimento	Ausência de isenção ou independência com risco de possível tráfico de influência	Reduzido		Codificação do processo Publicitação das classificações	
Classificação de espetáculos de natureza artística	Ausência de isenção ou independência com risco de possível tráfico de influência	Reduzido			

2.1.3. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO (DSIF)

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
1. CONTROLO INTERNO SETORIAL					
Planeamento de ações de controlo	Falta de sigilo, transmissão ou uso indevido de informação	Reduzido		Restrição de circulação e acesso ao plano de inspeções aprovado	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos assegurada em cada nível de decisão
Inspeção e auditoria	Análise incompleta ou insuficiente por falta de meios técnicos ou humanos qualificados em diferentes áreas de intervenção	Moderado	Análise temática restrita à área de especialização do inspetor que assegura trabalho de campo	Acompanhamento do trabalho de campo por superior hierárquico Reforço de recursos humanos qualificados com experiência comprovada	
Inquéritos, sindicâncias e averiguações no âmbito da sua área de atuação	Ausência de qualificações técnicas face à complexidade das matérias	Moderado	Inobservância das formalidades procedimentais e/ou prazos processuais	Reforço de recursos humanos qualificados com experiência comprovada	
Elaboração de estudos e pareceres no âmbito das atividades de controlo interno	Prestação de informação inadequada ou incompleta por ausência de bases de dados fiáveis	Reduzido	Informação desatualizada	Disponibilização de acesso a informação fiável e formação profissional	
Definição de procedimentos técnicos de inspeção, modelos e métodos de pesquisa, inventariação e análise de informação a adotar pelas equipas de inspeção	Resiliência na adoção dos procedimentos, modelos e metodologias	Reduzido	Relatórios ou procedimentos incompletos	Reforço do acompanhamento durante a execução do trabalho	
2. INSPEÇÃO DE RECINTOS					
Fiscalização dos recintos fixos de espetáculos de natureza artística, para efeitos de atribuição de autorização de funcionamento	Falta de rigor, isenção e imparcialidade nas ações de vistoria por influência externa (v.g. inaugurações previamente publicitadas ou pedidos de figuras mediáticas)	Moderado		Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação, registo de evidências e comunicação de decisões Desmaterialização do processo, no que respeita à gestão de prioridades de inspeção Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Parecer à tutela sobre pedidos de desafetação de recintos fixos de espetáculos de natureza artística	Ausência de objetividade e imparcialidade face a pressões externas	Reduzido	Contato insistente por parte dos interessados e pressão contínua	Codificação do processo, incluindo a forma de comunicação das decisões Publicitação das decisões e critérios uniformes Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos Alertar para a prática de sigilo e não prestação de informação relevante, via telefone	Acompanhamento regular do processo por superior hierárquico
Emissão de parecer (vinculativo) sobre a conformidade dos projetos de construção, reconstrução, adaptação e alteração de recintos fixos de espetáculos de natureza artística	Ausência de rigor e isenção na análise de projetos por eventual tráfico de influência	Moderado		Codificação do processo com definição de metodologias de atuação, registo de evidências, definição de níveis de validação/ responsabilidade, emissão conjunta de parecer e a comunicação de decisões. Assegurar a rotatividade dos técnicos Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	
3. APOIO JURÍDICO E CONTENCIOSO					
Apoio jurídico-contencioso no âmbito de infrações cuja competência esteja legalmente cometida à IGAC	Eventual conflito de interesses; erro intencional ou grosseiro na apreciação do processo ou falhas processuais que coloquem em causa o interesse público	Moderado	Inobservância dos prazos procedimentais Falhas técnicas de instrução	Estímulo de apreciação e validação conjunta, potenciando o espírito de equipa e partilha de informação e experiência Manutenção de estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise em diferentes níveis Acompanhamento próximo de processos mais complexos	Avaliação permanente do desempenho e competências evidenciadas
Instrução de processos de contra-ordenação	Erro intencional ou grosseiro na apreciação do processo ou falhas processuais que coloquem em causa o interesse público				

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
<p>Tratamento e atualização de legislação, doutrina e jurisprudência na área do direito de autor e dos espetáculos de natureza artística.</p> <p>Recolha, sistematização e análise de indicadores de controlo de eficácia da atividade de proteção do direito de autor, dos direitos conexos e dos espetáculos de natureza artística</p>	Prestação de informação inadequada ou incompleta	Moderado		<p>Acesso a bases de dados fiáveis</p> <p>Divulgação e partilha de informação</p>	Supervisão conjunta pelos superiores hierárquicos em cada nível de decisão

2.1.4. EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE DIREITO DE AUTOR E RECINTOS DE ESPETÁCULOS (EMDARE)

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
1. INSPEÇÃO EXTERNA NO ÂMBITO DO DIREITO DE AUTOR E DIREITOS CONEXOS					
Ações inspetivas de verificação, acompanhamento e controlo na área do direito de autor e dos direitos conexos	Falta de objetividade, imparcialidade e confidencialidade	Elevado	Incorreções e omissões que inviabilizam procedimentos	Ações de sensibilização sobre ética e deontologia profissional	Relato incidentes
	Inadequação de perfil técnico e comportamental no exercício das funções	Moderado	Comportamento desadequado e desproporcionado	Acompanhamento e supervisão sistemática das ações no terreno	
	Extravio de documentos e equipamento apreendido	Moderado	Incorreções e omissões que inviabilizam procedimentos		
	Falta de uniformidade nas metodologias adotadas	Elevado	Processos idênticos com tratamentos distintos	<p>Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação e registo de evidências</p> <p>Nota de verificação e controlo para cada área de atuação da inspeção</p>	Acompanhamento regular do processo Avaliação integrada dos processos e relato dos desvios

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Ações de fiscalização e controlo decorrentes das atividades de importação, fabrico, produção, edição e distribuição, sob qualquer forma	Violação dos deveres funcionais gerais e especiais - v.g. sigilo, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	Elevado	Incorreções e omissões que inviabilizam procedimentos	Ações de sensibilização sobre ética e deontologia profissional	Relato incidentes
	Inadequação de perfil técnico e comportamental no exercício das funções	Moderado	Comportamento inadequado e desproporcionado	Acompanhamento e supervisão sistemática das ações no terreno	
	Falta de uniformidade nas metodologias adotadas	Elevado	Processos idênticos com procedimentos distintos	Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação e registo de evidências Nota de verificação e controlo para cada área de atuação da inspeção - espetáculos de natureza artística	Avaliação integrada dos processos e relato desvios
2. FISCALIZAÇÃO DE RECINTOS DE ESPETÁCULOS					
Colaborar na realização de ações de inspeção, fiscalização, verificação, acompanhamento de espetáculos de natureza artística	Risco de falta de uniformidade nas metodologias adotadas	Moderado	Processos idênticos com procedimentos distintos	Conceber <i>chek list</i> de controlo e definir procedimentos	Acompanhamento por superior hierárquico
3. GESTÃO E REALIZAÇÃO DE EXAMES PERICIAIS					
Realizar exames periciais nas áreas do direito de autor e conexos	Risco de prestação de informação inadequada	Moderado	Incorreção de dados	Definição de níveis de validação/ responsabilidade	Acompanhamento por superior hierárquico
	Incorreção e desatualização dos conteúdos das bases de dados	Elevado	Base de dados desatualizada	Atualização das bases de dados e respetiva fiabilidade	Acompanhamento sistemático de conteúdos
	Ausência de qualificações técnicas face à sofisticação do material apreendido	Elevado	Incapacidade de dar resposta por ausência de conhecimentos técnicos	Formação especializada	Revisão periódica das necessidades de formação tecnológica
Gestão de exames periciais (nomeação de peritos)	Distribuição das perícias por perito de acordo com área de especialidade a atendendo ao trabalho já anteriormente distribuído	Moderado	Insistências de órgãos de polícia criminal ou das entidades judiciais	Registo da distribuição de exames periciais por perito, incluindo a data de nomeação e o prazo de realização Nomeação de peritos até limite máximo de 48 horas após receção do pedido de exame pericial e/ou receção do respetivo material	Validação semanal das perícias em curso Validação semanal dos pedidos e receção do material apreendido para efeitos de nomeação e realização dos exames periciais

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Gestão de exames periciais (execução das perícias)	Não cumprimento do prazo estabelecido para a realização do exame pericial	Elevado	Insistências dos órgãos de polícia criminal ou das entidades judiciais	Registo da distribuição de exames periciais por perito, incluindo a data de nomeação e o prazo de realização	Validação semanal das perícias em curso ou concluídas e localização do respetivo material/equipamento periciado
Armazenamento bens apreendidos à guarda dos tribunais, sob a responsabilidade da IGAC	Ausência de rigor no registo de identificação do material apreendido	Moderado	Dificuldade em localizar material apreendido	Registo através de código de barras, a colocar no material apreendido e no processo interno	Validação à data da movimentação do material apreendido

2.1.5. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE PROPRIEDADE INTELETUAL (DSPI)

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
1. REGISTO E CERTIFICAÇÃO					
Registo do direito sobre as criações intelectuais do domínio literário, científico e artístico e das entidades de gestão coletiva de direito de autor e dos direitos conexos	Prazo de resposta sem respeitar ordem de entrada, salvo em processos comprovadamente urgentes	Reduzido		Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação, prazos para cumprimento de cada atividade e registo de evidências. Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Distribuição e acompanhamento do processo pelo superior hierárquico
Certificação e verificação de requisitos de funcionamento dos recintos fixos de espetáculos de natureza artística e de exercício das atividades de promoção e de realização de espetáculos de natureza artística	Prazo de resposta sem respeitar ordem de entrada, salvo em processos comprovadamente urgentes	Reduzido		Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação, prazos para cumprimento de cada atividade e registo de evidências. Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Distribuição e acompanhamento do processo pelo superior hierárquico

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Análise e instrução de processos de autenticação de obras e de conteúdos culturais e processos relativos à titularidade dos direitos de exploração de conteúdos culturais, de entretenimento e de espetáculo de natureza artística	Prazo de resposta sem respeitar ordem de entrada, salvo em processos comprovadamente urgentes	Reduzido		Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação, prazos para cumprimento de cada atividade e registo de evidências. Criação de grelha de monitorização das nomeações Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Acompanhamento regular do processo, através da verificação do workflow definido
2. TAUROMAQUIA					
Análise e instrução de processos de autorização dos espetáculos tauromáquicos	Falta de isenção e imparcialidade na nomeação de delegados técnicos para cada espetáculo	Reduzido		Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação e prazos de cumprimento. Registo de evidências. Criação de grelha de monitorização das nomeações Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Acompanhamento regular do processo, através da verificação do workflow definido Validação mensal da grelha
Coordenação técnica dos delegados técnicos tauromáquicos	Falta de isenção e imparcialidade na proposta de nomeação de delegados técnicos para cada espetáculo	Reduzido		Codificação do processo, através da definição de metodologias de atuação e prazos de cumprimento de cada atividade. Registo de evidências Criação de grelha de monitorização das nomeações Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Acompanhamento regular do processo, através da verificação do workflow definido Validação mensal da grelha
Instrução e acompanhamento dos processos de contraordenação no âmbito da intervenção da IGAC no domínio da tauromaquia	Erro intencional ou grosseiro na apreciação do processo ou falhas processuais que coloquem em causa o interesse público	Moderado	Inobservância dos prazos procedimentais Falhas técnicas de instrução	Mecanismo que autonomize registo de processos urgentes e sua distribuição aos técnicos, de forma aleatória Manutenção de estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise em diferentes níveis Acompanhamento próximo de processos mais complexos	Avaliação permanente do desempenho e competências evidenciadas

2.2. Áreas de apoio instrumental

2.2.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE ESTRATÉGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DSEIC)

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Planeamento	Inobservância dos prazos de elaboração dos instrumentos de gestão (PA e QUAR)	Reduzido	Incumprimento por parte das UO da prestação atempada da informação/ Colaboração solicitada	Monitorização periódica	Relatório de execução trimestral
Comunicação	Ausência ou falhas de comunicação	Moderado	Reclamações dos destinatários	Intranet; otimização meios eletrónicos de comunicação e monitorização do plano de comunicação	
Gestão de reclamações - supervisão setorial	Manipulação das respostas através da omissão de informação destinada à preparação da decisão superior	Moderado	Reclamações dos cidadãos/clientes	Atualização do processo de gestão de reclamações Arquivo organizado e atualizado Plano de monitorização, para realização de avaliação aleatória de reclamações semelhantes (promotores diversos) e para controlo de prazos	Relatórios de monitorização
Atendimento ao público	Falta de zelo Atendimento privilegiado, preferencial ou ilícito Receção de documentos com elementos falsos ou irregulares Falsificação de documentos	Moderado	Reclamações dos clientes	Criação do manual de atendimento da IGAC Manutenção de arquivo organizado e atualizado Medição anual de avaliação do grau de satisfação dos utentes Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Acompanhamento da execução do manual de atendimento, sobretudo para verificação do cumprimento de prazos Relatório da avaliação da satisfação dos clientes da IGAC

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Gestão de expediente e de arquivo	Manipulação de dados Fornecimento de informação a terceiros Favorecimento próprio ou de terceiros	Moderado	Reclamações dos clientes	Implementação de sistema de gestão documental Classificação documental, de acordo com a macroestrutura funcional do Estado Codificação do processo e criação de instruções de trabalho Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Acompanhamento regular do processo e dos prazos de entrada do expediente

2.2.2. DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE RECURSOS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DSGRTIC)

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
Planeamento da contratação pública	Ausência ou deficiente fundamentação das propostas de aquisição (deficiente avaliação das necessidades) Estudo e planeamento inadequado Propor e aprovar despesa não prevista no Plano de Atividades e consequentemente no Orçamento Favorecimento de terceiros	Reduzido	Despesa não orçamentada ou suborçamentada	Levantamento e diagnóstico das necessidades de contratação anual e trimestralmente Criação de grelha de contratação planeada Atualização dos procedimentos de contratação pública aprovados internamente	Acompanhamento da observância da grelha de contratação planeada Plano de monitorização para verificação do cumprimento dos procedimentos
Adjudicação e contratualização	Favorecimento do prestador de serviços	Reduzido	Reclamações de candidatos aos procedimentos Corte de relações entre a entidade e certos fornecedores	Alertas de cumprimento rigoroso do processo de contratação pública Segregação de funções entre a entidade que conduz o processo de celebração do contrato e a entidade que controla a sua execução Monitorização das instruções de trabalho relativas aos pagamentos	Diagnóstico e avaliação do cumprimento dos procedimentos e prazos legais

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
			Não aceitação dos serviços	Promoção por amostragem de auditorias internas a alguns serviços prestados para avaliar o serviço prestado em comparação com os pagamentos efetuados	
Execução da contratação pública	Favorecimento de candidato Fiscalização deficiente dos serviços que permita eventual execução com os níveis de qualidade previstos, favorecendo o prestador de serviços Celebração de contratos com cláusulas ilegais Existência de cláusulas contratuais divergentes das peças procedimentais	Reduzido	Volume de aquisições não usual efetuado a um só fornecedor Volume de compras desnecessárias ou inapropriadas Ofertas por parte de fornecedores Corte de relações entre a entidade e certos fornecedores Contratação de fornecedores que não têm atividade correspondente aos serviços ou produtos a adquirir Reclamações de candidatos aos procedimentos	Consultas, sempre que possível, a um mínimo de dois ou três candidatos, quando o valor previsível e a urgência o permitam Atualização de grelha de controlo da contratação pública Segregação de funções dos trabalhadores na condução do processo de celebração do contrato e no controlo da sua execução Avaliação do acompanhamento da execução dos contratos Monitorização dos processos de contratação pública Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Acompanhamento da observância de grelha de controlo da contratação pública Relatórios semestrais da contratação efetuada, em curso e planeada e respetivo acompanhamento dos contratos em curso.
2. Gestão de Recursos Humanos					
Gestão, qualificação e motivação dos recursos humanos	Atos em procedimentos concursais que ponham em causa o respeito pelos princípios de igualdade, transparência e imparcialidade Tratamento desigual de trabalhadores Pareceres ou instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade Formação inadequada ao posto de trabalho	Reduzido	Reclamações de candidatos Reclamações dos trabalhadores	Codificação do processo de recrutamento e seleção de pessoal. Rigor no cumprimento dos prazos, transparência e publicitação dos atos concursais Planeamento da formação de acordo com diagnóstico de necessidades e planos de desenvolvimento individuais	Acompanhamento regular dos processos de recrutamento e seleção Acompanhamento regular da formação Acompanhamento regular do processo de assiduidade e cumprimento de horário

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
	<p>Violação dos deveres funcionais na análise de processos de autorização de acumulação de funções; qualificação de acidentes em serviço; duração do trabalho; autorização de abonos e remunerações e verificação e controlo de assiduidade e pontualidade</p> <p>Permanente atualização da informação sobre efetivos, postos de trabalho vagos e em fase de provimento</p>		<p>Reportes dos dirigentes intermédios ou equiparado</p> <p>Ausência de resposta imediata ou resposta incorreta</p>	<p>Revisão do regulamento de Funcionamento e de Horário de trabalho.</p> <p>Atualização e cumprimento rigoroso da instrução de trabalho para o controlo da assiduidade e pontualidade</p> <p>Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos</p> <p>Bases de dados atualizadas quinzenalmente</p>	<p>Validação periódica de dados para reporte SIOE</p>
<p>Promoção e organização do processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes no âmbito do SIADAP 2 e 3</p>	<p>Utilização de critérios de avaliação com uma excessiva margem de discricionariedade que ponham em causa os princípios adequados</p> <p>Utilização de critérios subjectivos de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis</p> <p>Intervenção no processo de avaliação de elementos com relações de proximidade, familiares ou parentesco com os avaliados</p> <p>Incumprimento dos prazos legais nas fases de avaliação Não aplicação das quotas legalmente previstas</p>	<p>Elevado</p>	<p>Aumento de reclamações por parte dos trabalhadores</p>	<p>Ações de formação sobre métodos e regras de aplicação do SIADAP para todos os avaliadores</p> <p>Aperfeiçoamento das competências dos avaliadores relativamente às respetivas competências na avaliação do desempenho</p> <p>Criação de instrução de trabalho para garantir o sigilo da avaliação do desempenho</p> <p>Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos</p>	<p>Avaliação anual do processo SIADAP 2 e 3, quanto a observância de procedimentos obrigatórios e prazos, bem como carregamentos eletrónicos</p> <p>Relatório anual da aplicação do SIADAP 2 e 3 na IGAC</p>
<p>Processamento de remunerações e abonos</p>	<p>Pagamento de remunerações e outros abonos indevidos</p>	<p>Reduzido</p>	<p>Carregamento de informação desadequado</p> <p>Reclamações por parte dos trabalhadores</p> <p>Constatação de incumprimento por entidades fiscalizadoras</p>	<p>Cumprimento das regras de processamento de remunerações e outros abonos</p> <p>Avaliação semestral do processo</p> <p>Avaliação aleatória dos processos de abono de ajudas de custo e despesas de transportes</p> <p>Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos</p>	<p>Validação mensal do processo de remunerações e outros abonos</p> <p>Relatórios de diagnóstico e avaliação da observância dos procedimentos</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Organização e manutenção atualizadas dos processos individuais dos trabalhadores	Acesso indevido aos processos individuais Deficiências/Incorrecções no registo de dados Manipulação e fornecimento a terceiros de informação confidencial	Reduzido	Reclamações dos interessados Notas biográficas incompletas	Fornecer anualmente aos trabalhadores os dados relativos à situação profissional Avaliar semestralmente o SRH Criar normas para o arquivo e consulta de processos individuais Manutenção de arquivo organizado e atualizado Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos	Registo dos pedidos efetuados Relatórios de acompanhamento e avaliação do SRH
3. Gestão de Recursos Patrimoniais					
Gestão patrimonial	Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade Prática de atos com violação dos deveres funcionais na análise dos processos Desorganização e desatualização do cadastro e inventário dos bens públicos. Ausência de registo de bens Gestão da frota automóvel sem observância das regras Ausência de relatórios de execução patrimonial Erro ou omissão na classificação e registo de bens	Reduzido	Desaparecimento de bens Erros no inventário ou ausência/lacunas no registo Reclamações dos trabalhadores Boletins itinerários incompletos ou indevidamente preenchidos Perda dos comprovativos de abastecimento de combustível Existência de bens inventariáveis sem o respetivo registo de inventário efetuado	Criação de manual de procedimentos para a organização, cadastro e inventário dos bens públicos Atualização e monitorização do processo de gestão da frotas e respetivos boletins itinerários Avaliação por amostragem das despesas com veículos, equipamentos, consumíveis e património Manutenção do arquivo organizado e atualizado	Acompanhamento regular da atividade Relatórios de avaliação semestrais
4. Gestão de Recursos Financeiros					
Planeamento e controlo	Prática de atos com violação dos deveres funcionais por deficiente relato das ocorrências Incumprimento de prazos ou ausência de evidências da execução orçamental	Reduzido	Reclamações das entidades de controlo Desvio da execução orçamental	Monitorização mensal da execução orçamental e das atividades Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos Publicitação de informação de gestão na Intranet e na Internet Manutenção de arquivo organizado e atualizado	Relatórios de monitorização

PRINCIPAIS ATIVIDADES/FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
Contabilidade	<p>Abuso de confiança</p> <p>Favorecimento de terceiros</p> <p>Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade</p> <p>Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar</p> <p>Omissões ou erros dos valores inscritos</p> <p>Omissões ou erros deliberados dos valores inscritos nos documentos de tesouraria e na gestão de contas bancárias</p> <p>Atos com violação dos deveres funcionais em relação a condições legais para a contabilidade de compromissos e pagamento da despesa; registo de dados contabilísticos; relato das ocorrências e incumprimento de prazos</p>	Reduzido	<p>Reclamações das entidades de controlo e supervisão</p> <p>Inexistência de cabimento e compromisso prévio</p> <p>Dividas a fornecedores e atrasos nos pagamentos</p> <p>Erro no registo da receita</p> <p>Avisos das entidades fornecedoras e bancos</p>	<p>Atualização das normas para a gestão da contabilidade</p> <p>Recrutamento de trabalhadores com formação contabilística</p> <p>Aperfeiçoamento das competências técnicas dos trabalhadores</p> <p>Segregação de funções entre o controlo e a conferência</p> <p>Aperfeiçoamento da gestão do arquivo documental</p> <p>Avaliação por amostragem dos processos realizados ou em curso</p>	<p>Relatórios de avaliação</p> <p>Reconciliações mensais</p> <p>Cruzamento de informação fiável sobre receita e identificação da respetiva origem</p>
Arrecadação da receita	<p>Classificação incorreta da receita</p> <p>Erro na contabilização da receita</p> <p>Dificuldade na identificação da origem/fonte da receita</p>	Reduzido	<p>Montante de receita cobrada diferente do mapa de tesouraria</p>	<p>Controlo semanal da receita</p> <p>Reporte obrigatório semanal por DSPI, DSEIC e Contabilidade quanto à receita cobrada</p>	<p>Análise do reporte da receita</p>
Fundo de maneo	<p>Incorreta utilização de fundo de maneo</p>	Reduzido		<p>Justificação do pagamento por fundo de maneo autorizado/validado por por direção</p>	<p>Avaliação trimestral da utilização e reposição do fundo de maneo</p>
Realização da despesa	<p>Pagamento indevidos</p> <p>Abuso de confiança</p> <p>Favorecimento de terceiros</p> <p>Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade</p>	Moderado	<p>Dividas a fornecedores e atrasos nos pagamentos</p> <p>Reclamações das entidades de controlo</p> <p>Reclamações de clientes</p>	<p>Criação de normas para a gestão da despesa, assegurando o registo das ordens de pagamento em aplicação informática</p> <p>Pagamento de faturas de acordo com o Plano Mensal de Pagamentos</p> <p>Controlo mensal dos compromissos assumidos</p>	<p>Relatório de monitorização do cumprimento do plano mensal de pagamentos</p> <p>Cruzamento de dados com vista à validação da respetiva fiabilidade</p>

PRINCIPAIS ATIVIDADES/ FUNÇÕES	IDENTIFICAÇÃO RISCOS POTENCIAIS	NÍVEL DE RISCO	SINAIS DE ALERTA (red flags)	MEDIDAS PREVENTIVAS	MECANISMOS DE MONITORIZAÇÃO
	<p>Inadequada classificação económica da despesa, cabimentação indevida ou ausência de cabimento</p> <p>Perda ou extravio de documentos de processos findos ou em curso de pagamentos por terceiros a favor da IGAC</p> <p>Atos com violação dos deveres funcionais: Receção de faturas e respetivas guias de remessa não conferidas</p> <p>Pagamentos não autorizados</p> <p>Permissividade em relação ao incumprimento das obrigações</p> <p>Ordenação arbitrária dos processos a submeter para autorização de pagamentos</p>			<p>Recrutamento de trabalhadores com formação contabilística</p> <p>Aperfeiçoamento das competências técnicas dos trabalhadores</p> <p>Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos pagos</p> <p>Melhoria da gestão do arquivo documental</p>	
5. Gestão de Recursos Tecnológicos					
Gestão do equipamento informático e de impressão (Hardware)	Perda, furto, modificação ou adulteração de equipamentos portáteis ou de posto de trabalho	Moderado	<p>Reclamações dos utilizadores</p> <p>Indisponibilidade/avaria dos equipamentos</p> <p>Falta de componentes</p>	<p>Formar e sensibilizar os trabalhadores para a correta utilização e optimização dos equipamentos</p> <p>Manter atualizado o registo de afetação dos equipamentos</p> <p>Elaboração do manual de procedimentos relativo às regras de segurança e utilização dos equipamentos</p>	<p>Avaliação periódica do cadastro de bens móveis e respetiva afetação aos utilizadores</p> <p>Relatórios mensais de pedidos de apoio</p>
Gestão dos dados/ informação	<p>Fornecimento de dados a terceiros</p> <p>Abuso de confiança</p> <p>Favorecimento próprio ou de terceiros</p>	Moderado	<p>Falta de controlo nos acessos lógicos</p> <p>Procedimentos para atribuição de <i>logins</i> e <i>passwords</i></p>	<p>Elaboração do manual de procedimentos relativo às regras de segurança dos dados</p> <p>Manutenção da informação na área de rede da IGAC</p> <p>Manutenção atualizada dos privilégios de acesso dos utilizadores às aplicações/ dados</p> <p>Monitorização dos serviços prestados pela AMA</p>	<p>Auditorias internas</p> <p>Relatórios diários de acompanhamento do grau de cumprimento dos <i>backups</i></p>

V - CONFLITOS DE INTERESSES

O imperativo fundamental da ética na gestão pública decorre da natureza das próprias organizações que estão ao serviço do interesse público, do bem comum e não dos interesses particulares ou de um grupo.

Os dirigentes e colaboradores públicos ao assumirem funções na IGAC não deixam de ter os seus interesses pessoais e as suas ligações pessoais e sociais, havendo necessidade de assegurar os deveres decorrentes do primado do interesse público: legalidade e imparcialidade.

Neste contexto é evidente a existência de um risco de confusão entre o interesse público e o interesse privado.

Conforme refere o CPC *"a questão dos conflitos de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção (...) tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional"*.

Na linha das noções difundidas pelas organizações internacionais como a ONU⁵, a OCDE⁶ e o GRECO⁷ (no âmbito do Conselho da Europa), refere CPC que, o conflito de interesses no setor público pode ser definido como *"qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas."*

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores."

⁵ Organização das Nações Unidas.

⁶ Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico.

⁷ Grupo de Estados Membros contra a Corrupção.



Neste sentido, os trabalhadores e dirigentes da IGAC devem ter especial cuidado em observar as regras vigentes, gerais e especiais, aplicáveis aos respetivos cargos e carreiras profissionais, relativas a acumulação de funções, conflito de interesses, impedimentos e incompatibilidades.

A direção de serviços de gestão de recursos e tecnologias de informação e comunicação (DSGRTIC) assegura o controlo efetivo da prevenção de eventuais conflitos de interesses, designadamente, o registo e controlo de todas as situações de acumulação de funções públicas com funções privadas e a difusão de informação/comunicação de situações de conflito de interesses.



VI - DESENVOLVIMENTO DO PLANO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento do presente Plano é da responsabilidade do dirigente de cada unidade orgânica e chefe de equipa multidisciplinar, em exercício de funções, sem prejuízo das competências próprias do Inspetor-Geral, no âmbito da gestão de recursos humanos e das competências por este delegadas.

Ao longo do ano, durante a execução das diversas atividades, cabe aos dirigentes supervisionar os trabalhadores na sua dependência hierárquica, no sentido de prevenir potenciais riscos de corrupção ou infrações conexas.

Em circunstâncias que identifiquem quaisquer comportamentos que indiciem a prática de eventual crime de corrupção ou de infrações conexas, sem prejuízo da obrigação de reporte superior imediato, deve o assunto ser acompanhado diretamente pela direção de serviços de gestão de recursos humanos e tecnologias de informação e comunicação (DSGRTIC) e direção superior.

Anualmente, por iniciativa do inspetor-geral, será efetuada a avaliação do acompanhamento do presente plano e, em resultado, elaborado relatório de execução, com menção expressa das medidas preventivas desenvolvidas e das medidas a desenvolver no ano seguinte, bem como dos correspondentes riscos que foram minimizados ou eliminados em resultado das medidas implementadas e identificação de potenciais novos riscos.

Do referido relatório anual de execução, deve ainda constar uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses.

2013-11-13

O Inspetor-geral

Luís Silveira Botelho

ANEXOS

ANEXO 1

IDENTIFICAÇÃO DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E EQUIPARADO

CARGO	TITULAR
Inspetor-Geral	Luís de Melo e Brito Silveira Botelho
Subinspetora-Geral	Paula Alexandra Hipólito Santos Ferreira
Diretor de serviços de inspeção e fiscalização	A prover
Diretor de serviços de propriedade intelectual	Paula Cristina Henriques da Silva Barros
Diretor de serviços de estratégia, inovação e comunicação	Maria de Fátima Espadaneira Mendes
Diretor de serviços de gestão de recursos e tecnologias de informação e comunicação	Ana Maria Albino Narciso Henriques
Chefe de equipa multidisciplinar de Direito de Autor e Recintos de Espetáculos	Isabel Maria Mileu Conceição

ANEXO 2

MATRIZ DE RISCO

"A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora - de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial - deve, nos termos da Constituição da República Portuguesa 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 uma violação de tais princípios, devendo por isso todos os gestores de dinheiros, valores e património públicos, adotar medidas de (1) identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e (2) prever a aplicação de providências que impeçam a sua ocorrência.

Para se proceder à análise do risco de corrupção e infrações conexas da IGAC, importará ponderar, para cada unidade orgânica, os seguintes aspetos:

- ❖ a) O que é que está em causa numa situação de corrupção e infrações conexas?
- ❖ b) O que é o risco, na perspetiva do crime de corrupção e infrações conexas?
- ❖ c) Como se identifica e classifica o risco de corrupção?

Entende-se por risco, o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma situação conexas, de acordo com tipificação consagrada no Código Penal.

Para o efeito foi concebida a seguinte matriz de riscos de corrupção e infrações conexas:

IGAC: Matriz de risco 2013

IMPACTO PREVISÍVEL DA SITUAÇÃO DE RISCO IDENTIFICADA	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DE SITUAÇÃO DE RISCO IDENTIFICADA		
	ALTA	MODERADA	FRACA
ALTO	RISCO MUITO ELEVADO	RISCO ELEVADO	RISCO MODERADO
MODERADO	RISCO ELEVADO	RISCO MODERADO	RISCO REDUZIDO
FRACO	RISCO MODERADO	RISCO REDUZIDO	RISCO MUITO REDUZIDO

Os riscos, foram identificados (em abstrato) e classificados/graduados, individualmente, quanto à:

1) probabilidade de ocorrência:

- ❖ alta (risco é frequente);
- ❖ moderada (risco é pontual), ou
- ❖ fraca (risco é residual/esporádico), e

2) gravidade/impacto das suas consequências:

- ❖ alto (se passível de provocar elevados prejuízos financeiros ao Estado, violar as normas éticas de conduta, os princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, descredibilizar a organização);
- ❖ moderado (se passível de provocar prejuízos financeiros e perturbar o funcionamento regular da organização) ou
- ❖ fraco (se, embora não passível de provocar prejuízos financeiros, perturbar o funcionamento regular da organização e o sistema de controlo interno).

Do cruzamento da probabilidade de ocorrência e da gravidade das suas consequências (impacto), graduou-se o risco em cinco níveis e definiram-se os respetivos estádios de alerta:

- ❖ **Situação de Risco muito elevado (alerta vermelho)** - se a probabilidade da sua ocorrência é frequente e desta decorrerem elevados prejuízos financeiros ao Estado, a violação das normas éticas de conduta, dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, e a descredibilização da organização.

Existem situações de risco agravado que a Lei n.º54/2008, de 4 de Setembro, no seu artigo 7.º, n.º 2, identifica, designadamente, as que abrangem aquisições de bens e serviços ou quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem os seus familiares.



- ❖ **Situação de Risco elevado (alerta laranja)** - se a probabilidade da sua ocorrência é frequente, causar pontuais prejuízos financeiros ao Estado e perturbar o funcionamento regular da organização ou se, a probabilidade da sua ocorrência embora pontual possa acarretar elevados prejuízos financeiros ao Estado, a violação das normas éticas de conduta, dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, e a descredibilização da organização.
- ❖ **Situação de Risco moderado (alerta amarelo)** - se a probabilidade da sua ocorrência embora residual, seja passível de provocar elevados prejuízos financeiros ao Estado, violar as normas éticas de conduta, os princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, descredibiliza a organização.

Verifica-se ainda risco moderado se a probabilidade da sua ocorrência, embora frequente ou pontual, for, respetivamente, passível de perturbar apenas o funcionamento regular da organização e o sistema de controlo interno ou ainda causar prejuízos financeiros.

- ❖ **Situação de Risco reduzido (alerta verde)** - se a probabilidade da sua ocorrência embora esporádica provocar prejuízos financeiros e perturbar o funcionamento regular da organização ou ainda se, pese embora não provocando prejuízos financeiros, a probabilidade da sua ocorrência pontual perturbar o funcionamento regular da organização e o sistema de controlo interno.
- ❖ **Situação de Risco muito reduzido (alerta branco)** - se a probabilidade da sua ocorrência for meramente esporádica e o grau de gravidade das suas consequências apenas se refletir no regular funcionamento da organização ou do sistema de controlo interno.



❖ FICHA TÉCNICA

Redação: Inspeção-geral das Atividades Culturais | Direção de Serviços de Inspeção e Fiscalização

Conceção Gráfica: Inspeção-geral das Atividades Culturais | Direção de Serviços de Estratégia, Inovação e Comunicação