



CULTURSINTRA

FUNDAÇÃO CULTURSINTRA FP

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

NOVEMBRO DE 2019

Índice

1. Enquadramento do plano	3
1.1. Enquadramento Inicial	3
1.2. Informação Institucional	4
1.3. Informação Operacional	5
2. Estrutura Orgânica da Fundação Cultursintra FP	5
2.1. Organograma Funcional em 2019	5
2.2. Atribuições funcionais de gestão da Fundação Cultursintra FP	6
3. Identificação dos riscos de corrupção e atividades conexas e medidas de prevenção.....	7
3.1 Conceito de risco e de gestão de risco.....	7
3.2 Áreas de potenciais riscos	8
3.3 Ações cumulativas à implementação das medidas preventivas.....	13
4. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano	13

1. Enquadramento do plano

1.1. Enquadramento Inicial

É do conhecimento geral que o fenómeno da corrupção é antigo e ocorre nos vários setores de atividade da sociedade, compromete o normal funcionamento e crescimento económico, corroendo a dignidade dos cidadãos e a boa imagem dos governos, entidades públicas e instituições privadas.

Tornou-se imprescindível proceder a uma revisão e análise mais profundas das situações potenciadoras de um eventual risco de corrupção e infrações conexas, relativamente às atividades e/ou processos críticos desenvolvidos pelas unidades orgânicas no âmbito das suas competências. Da mesma forma é crucial definir as causas e consequências associadas a cada risco identificado, de modo a implementar o tratamento adequado dos riscos.

No seguimento dos vários instrumentos jurídicos internacionais contra a corrupção, a Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o qual desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Seguindo recomendações do CPC e acolhendo a solicitação do Fiscal Único, a Fundação Cultursintra FP elabora o presente Plano, com o objetivo de identificar as potenciais situações causadoras de riscos de corrupção e infrações conexas, introduzir medidas preventivas e corretivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência e também de definir a metodologia de adoção e monitorização das referidas medidas, com identificação dos responsáveis por tais ações.

Este trabalho permitiu uma análise sobre os procedimentos de controlo da Fundação, os quais, embora eficazes, podem sempre ser melhorados. Os estatutos da Fundação Cultursintra FP, só por si, produz órgãos dirigentes que se completam e fiscalizam, nomeadamente, o Conselho da Fundação, o Conselho Diretivo e o Fiscal Único / ROC – Revisor Oficial de Contas que faz o seu controlo com as atribuições que lhe são inerentes.

A Fundação Cultursintra FP, enquanto Entidade Pública Reclassificada, está vinculada ao cumprimento de um conjunto lato de obrigações expressas na Lei n.º 24/2012 de 9 de julho, Lei Quadro das Fundações, entre outras.

Deve ainda ter-se que este Plano é um instrumento de gestão dinâmico que importa aperfeiçoar e completar de uma forma permanente pela constante monitorização das ações previstas e pela elaboração do necessário relatório anual de acompanhamento.

1.2. Informação Institucional

A Fundação Cultursintra FP, foi constituída por escritura pública de 7 de novembro de 1997, tendo como membro fundador a Câmara Municipal de Sintra, e sido reconhecida e adquirido personalidade jurídica, nos termos do n.º 2 do artigo 155º do Código Civil, pela Portaria nº 306/97 (Diário da República, 2ª série), de 11 de junho.

A Fundação Cultursintra FP, é uma fundação pública de direito privado e utilidade pública, e tem como fins a promover e dinamizar a cultura e a vida cultural, desenvolvendo a sua atividade tendo por objeto a criação, desenvolvimento, acolhimento e divulgação da cultura no Município de Sintra, assegurando ainda, o incremento do acesso aos bens culturais, assim como a gestão, a dinamização e a promoção dos equipamentos culturais a si alocados, cooperando com as entidades culturais relevantes a nível nacional e local. Bem como realiza as atividades, que os seus órgãos considerem mais adequadas à prossecução das suas atribuições e do seu objeto, designadamente:

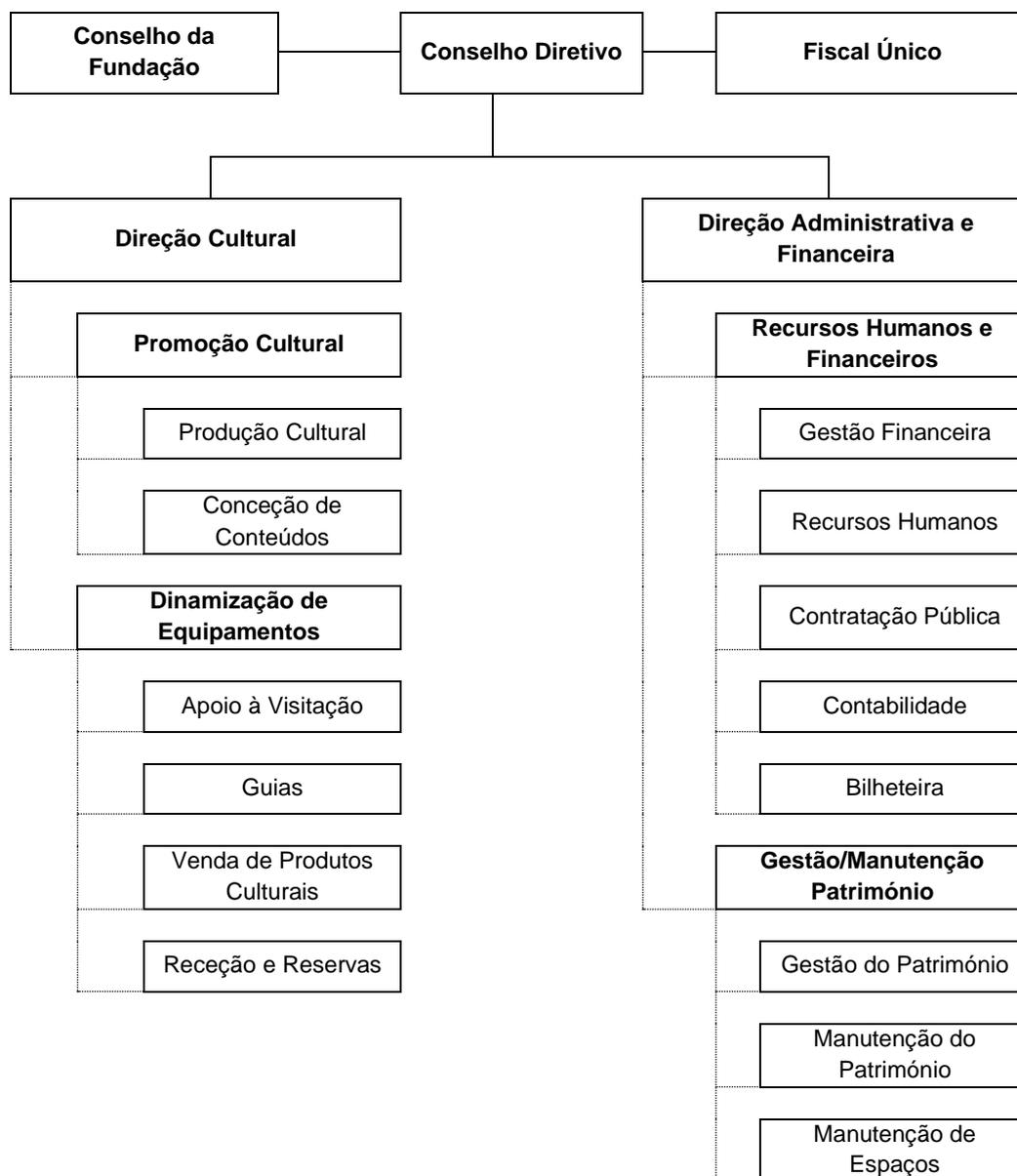
- a) Promovendo um programa integrado e anual de atividades culturais de sua iniciativa, sob proposta de interessados ou em cooperação com outras entidades;
- b) Desenvolvendo a animação, realização e estudo das artes e criar e prestar serviços nesse âmbito;
- c) Investigando, valorizando e cooperando na reabilitação do património cultural edificado no Município de Sintra;
- d) Mantendo espaços de presença, de realização e desenvolvimento cultural, bem como realizando encontros, colóquios e congressos;
- e) Criando eventos culturais, construindo e gerindo equipamentos coletivos de índole cultural e prestando serviços de organização e gestão nesse domínio;
- f) Fomentando a educação e a formação culturais.

1.3. Informação Operacional

A Fundação Cultursintra FP, tem rendimentos exclusivos da sua atividade, contribuindo de forma genérica a exploração com fins culturais da Quinta da Regaleira, cujo arrendador é o Município de Sintra, e as atividades culturais de que é produtora.

2. Estrutura Orgânica da Fundação Cultursintra FP

2.1. Organograma Funcional em 2019



Nota: Para a estrutura organizacional, estão previstas duas unidades orgânicas (Direção Cultural e Direção Administrativa e Financeira, já com dirigentes) e até quatro unidades flexíveis (Divisões ainda não estabelecidas e ocupadas).

2.2. Atribuições funcionais de gestão da Fundação Cultursintra FP

São Órgãos da Fundação:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Conselho da Fundação;
- c) O Fiscal Único;

a) Competências do Conselho Diretivo

De acordo com o artigo 11.º dos Estatutos da Fundação Cultursintra (EFCS) compete ao Conselho Diretivo definir, orientar e executar as linhas gerais de atuação da Fundação, bem como a direção dos serviços, dispondo dos mais amplos poderes de representação e gestão e incumbindo-lhe, entre outros, nomeadamente:

- Definir e estabelecer a política de atividades da Fundação;
- Aprovar o plano de atividade e o respetivo orçamento;
- Aprovar o Mapa de Pessoal, bem como o relatório e contas do ano anterior;
- Administrar e dispor do património da Fundação;
- Estabelecer a organização interna da Fundação, aprovando a respetiva estrutura de serviços e criando as unidades orgânicas flexíveis;
- Contratar e gerir os recursos humanos;
- Autorizar as despesas e fixar preços das atividades, serviços, publicações e materiais de promoção, bem como negociar e contrair empréstimos;
- Assegurar a gestão da Fundação e a prossecução do seu objeto e dos fins estatutários;

De acordo com o previsto no artigo 12.º dos EFCS, a Fundação obriga-se pela assinatura conjunta de dois membros do Conselho Diretivo, uma das quais é obrigatoriamente a do Presidente. Bem como pode constituir mandatários, delegando-lhe competência específica para a prática de certos atos, obrigando-se a Fundação nestes casos, pela assinatura conjunta de um membro do Conselho Diretivo e de um mandatário.

b) Competências do Conselho de Fundadores

De acordo com o artigo 9.º dos EFCS compete ao Conselho da Fundação:

- Preservar os princípios inspiradores da Fundação;

- Apresentar sugestões relativamente à atividade da Fundação;
- Emitir parecer sobre o Plano de Atividades e Orçamento e Relatório e Contas;
- Pronunciar-se sobre questões específicas que lhes sejam remetidas pelo Conselho Diretivo;
- Dar parecer sobre qualquer matéria que lhe for apresentada para o efeito pelo conselho de administração;
- Exercer todas as demais competências que lhe são conferidas pelos estatutos.

c) Competências do Fiscal Único

De acordo com o artigo 15.º dos EFCS compete ao Fiscal Único:

- Verificar se a aplicação das receitas da Fundação se realizou em harmonia com os fins estatutários;
- Examinar o inventário do património da Fundação, bem como emitir parecer sobre as contas do exercício;
- Examinar com regularidade a escrituração da Fundação;

3. Identificação dos riscos de corrupção e atividades conexas e medidas de prevenção

3.1 Conceito de risco e de gestão de risco

A gestão do risco 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 (in norma de gestão de riscos, Federation of European Risk Management Associations / FERMA 2013).

A preparação de planos de gestão de riscos, paralelamente à existência de manuais de procedimentos, atividades de controlo, divulgação de informações relevantes relativamente aos vários tipos de risco e respetivas medidas de atenuação, bem como ao acompanhamento da eficácia de tais medidas, constituem alguns fatores que contribuem para a redução da ocorrência de riscos, em geral, e da prática de corrupções ou infrações conexas em particular.

O risco associado às diferentes situações identificadas pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível. Da conjugação das variáveis apresentadas resultam três níveis de risco.

Escala de Risco		Probabilidade da ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
Impacto Previsível	Alto	Elevado	Elevado	Moderado
	Médio	Elevado	Moderado	Fraco
	Baixo	Moderado	Fraco	Fraco

3.2 Áreas de potenciais riscos

A metodologia seguida na elaboração do presente plano teve por base a identificação das atividades que poderiam ser suscetíveis de corrupção e infrações conexas, apresentando as respetivas medidas a adotar. No âmbito da orgânica funcional da Fundação Cultursintra FP consideram-se as seguintes áreas como sendo de potencial risco:

- Área de contratação de bens e serviços;
- Área de gestão dos recursos humanos;
- Áreas comerciais da loja e bilheteira;
- Área de produção cultural;
- Área de gestão do património;
- Área de gestão financeira.

Área de contratação de bens e serviços			
Principais atividades	Riscos de corrupção ou infração conexa	Escala de Risco	Medidas Preventivas
Planeamento contratação de bens	Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo serviço ao longo do ano	Moderado	Levantamento anual da aquisição de bens e serviços atempadamente para precaver situações de repetição nos procedimentos de aquisição
Procedimentos prévios à contratação	Incumprimento dos procedimentos de contratação	Moderado	Apostar na formação dos recursos humanos dos serviços administrativos e financeiros de modo a atualizar os conhecimentos da legislação relativa à contratação pública.
Celebração e execução dos serviços previstos no contrato	Inexistência de processos de avaliação formal dos serviços prestados pelos fornecedores no sentido de avaliar para futuras aquisições	Moderado	Apostar num grupo de trabalho heterogéneo que permita avaliar de forma permanente os serviços prestados pelos fornecedores.
Aquisição de bens ou serviços de baixo valor enquadrado num ajuste direto por regime simplificado de contratação	Favorecimento a determinando prestador de serviços	Moderado	Consultar sempre mais do que um fornecedor para a aquisição do serviço. Proceder a mapa comparativos da relação do mais baixo custo / preço
Aquisição de bens ou serviços de valor superior a 5.000€ enquadrado num ajuste direto	Favorecimento a determinando prestador de serviços	Moderado	Efetuar os procedimentos de contratação convidando sempre que o contrato assim o permita mais do que um fornecedor.
Repetição de tarefas	Os colaboradores que integram a área administrativa e financeira exercem a tarefa em vários anos consecutivos	Moderado	Procurar proceder à rotação periódica do pessoal responsável pela aquisição de bens e serviços.
Celebração e execução do contrato	Não serem fixadas penalidades para o não cumprimento ou cumprimento defeituoso	Fraco	O contrato deverá conter sempre as penalidades para o não cumprimento do estabelecido no caderno de encargos ou orçamento.

Área de Gestão dos Recursos Humanos			
Principais atividades	Riscos de corrupção ou infração conexas	Escala de Risco	Medidas Preventivas
Controlo de assiduidade e pontualidade	Discricionariedade ou favorecimento de colaboradores	Fraco	Implementação de controlo de ponto biométrico
Processamento da folha de vencimentos	Abuso de poder	Fraco	Imparcialidade no tratamento das situações que gera o processamento em sistema informático. Verificação dos dias de trabalho por dois colaboradores.
Recrutamento e seleção	Discricionariedade ou favorecimento de candidatos	Moderado	Utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos com reduzida margem de discricionariedade
Reporte dos descontos para a segurança social	Abuso de poder ou não envio das declarações	Fraco	Ficheiro criado através de sistema informático com vários procedimentos até à validação e envio para a SS.
Processamento das despesas ou ajudas de custo	Favorecimento ou discricionariedade entre os colaboradores	Fraco	Processamento efetuado por sistema de informação instalado. Validação efetuada após verificações intermédias da sua veracidade com reduzida margem de discricionariedade.

Áreas comerciais (Loja e Bilheteira)			
Principais atividades	Riscos de corrupção ou infração conexa	Escala de Risco	Medidas Preventivas
Gestão e controlo de mercadorias pertencentes ao inventário da Loja	Possibilidade de ocorrer furtos ou desfalques nos inventários de mercadorias	Fraco	Realizar diversas contagens periódicas do inventário por colaboradores não pertencentes à loja
Gestão dos fluxos monetários da loja e bilheteira	Possibilidade de ocorrência de diferença nos fluxos de venda face ao apuramento dos fluxos monetários	Fraco	Validação dos apuramentos e diários de caixa efetuado por outros colaboradores não pertencentes às equipas da loja e bilheteira.

Área de Produção Cultural			
Principais atividades	Riscos de corrupção ou infração conexa	Escala de Risco	Medidas Preventivas
Utilização de bens da propriedade ou a cargo da Fundação	Abuso na utilização dos bens, danos ou extravios.	Moderado	Disponibilização mediante fichas de entrega; Controlo periódico; Criação de Lista geral de controlo
Acesso a imóveis de propriedade ou a cargo da Fundação	Abuso na utilização; Acesso indevido	Moderado	Permissão de acesso a entidades acreditadas; Identificação prévia de responsáveis; Definição de horários de acesso

Área de Gestão do Património			
Principais atividades	Riscos de corrupção ou infração conexa	Escala de Risco	Medidas Preventivas
Utilização de bens da propriedade ou a cargo da Fundação	Abuso na utilização dos bens, danos, extravios ou quebras	Moderado	Realização de avaliações periódicas das fichas de inventário registadas no cadastro; Existência de vigilância privada nos espaços de risco

Área de Gestão Financeira			
Principais atividades	Riscos de corrupção ou infração conexa	Escala de Risco	Medidas Preventivas
Pagamentos	Pagamento por cheque com correspondente dedução na conta corrente, mas sem entrega imediata do cheque ao fornecedor	Fraco	Os pagamentos são efetuados por transferência bancária
Conferência de valores em caixa ou de apuros de loja ou bilheteira	Entrega de valores não coincidentes com os valores faturados	Fraco	Contagens diárias dos apuramentos de caixa efetuados por colaboradores que não executam tarefas de bilheteira e loja
Manutenção de quantias elevadas no caixa fixo	Risco potencial de desvios	Fraco	Quantia em fundo de caixa de valor baixo, nunca ultrapassando 1.000€; Pagamento inferiores a € 100,00
Planeamento Financeiro e Controlo Orçamental	Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira	Fraco	Controlo e aprovação das despesas; Prazos e procedimentos definidos pelo Conselho Diretivo e controlados pelo responsável da unidade orgânica; Aprovação do Plano de Atividades e Orçamento pelo Conselho Diretivo
Prestação de Contas	Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira	Fraco	Publicação do Relatório de Atividades e Contas no site da Fundação; Vários níveis de validação de informação; Controlo e aprovação pelo Conselho Diretivo e Conselho de Fundadores; Parecer e certificação do Relatório de Gestão e Contas pelo Órgão de Fiscalização
Gestão Contabilística	Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira	Fraco	Gestão de Acessos; Intervenção de pelo menos 2 grupos funcionais; no processo: Técnicos e Diretor; Vários níveis de validação de informação; Segregação de funções entre o nível de processamento e de autorização.

3.3 Ações cumulativas à implementação das medidas preventivas

- a) Sensibilização de todos os colaboradores da Fundação para as questões relacionadas com a corrupção, pelo que o presente documento representa um instrumento de apoio informativos para estas questões;
- b) Promover o acompanhamento destas questões através da realização de ações formativas ao longo do ano;
- c) Estabelecer sanções para atos de corrupção ou infrações conexas, sendo que quaisquer suspeitas de corrupção ou atividades conexas deverão ser devidamente investigadas;
- d) Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos diversos procedimentos administrativos e operacionais da Fundação, implementado ou aperfeiçoando o sistema de informação interno.

4. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

Após a implementação do Plano/Metodologia, a Fundação Cultursintra FP deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Fundação Cultursintra FP
Sintra, novembro de 2019