

*Handwritten signature*



**Relatório de Monitorização  
2024**

**Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações  
conexas**

---

**FUNDAÇÃO  
MUSEU DO DOURO F.P.**

A handwritten signature in black ink is located in the top right corner of the page. Below the signature, there is a simple, hand-drawn arrow pointing downwards.

Índice

1.	Enquadramento do plano.....	3
2.	Metodologia .....	3
3.	Áreas de atividade avaliadas .....	4
4.	Conclusões.....	6



## **1. Enquadramento do plano**

Em cumprimento com o previsto nas Recomendações do Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC) e, posteriormente, na Estratégia Nacional Anticorrupção 2022-2024 (ENAC) e no Regime de Prevenção de Corrupção (RGPC), e pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) a Fundação Museu do Douro implementou o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

O PPR constitui um instrumento do sistema de controlo interno da Fundação Museu do Douro F.P. para mitigação da ocorrência de erros e na prevenção de riscos de corrupção.

## **2. Metodologia**

Da metodologia usada para a aplicação do PPR foi classificado o grau de risco em três categorias – fraco, moderado e elevado – em função de duas variáveis - probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco” e gravidade da consequência.

Nesse sentido, no âmbito do PPR, foi definida uma matriz de classificação do nível de risco para cada área de atividade da Fundação Museu do Douro F.P., que resulta do cruzamento das variáveis identificadas no plano, considerando-se medidas mitigadoras ou preventivas para evitar essa ocorrência.

### 3. Áreas de atividade avaliadas

Área de atividade   Órgão de gestão	Medidas Preventivas Propostas	Implementação (Sim   Não   Parcial)	Justificação   Novas medidas
<b>Conselho Diretivo</b>	Disponibilizar a informação mais detalhada possíveis e atualizada nos canais de divulgação do Museu, designadamente no web site e newsletter (mensal).	Sim	Está disponível para consulta no website do Museu a informação requerida pela aplicação do artigo 9.º “ Transparência “ da Lei-Quadro das Fundações.
<b>Loja e Receção</b>	Realizar diversas contagens periódicas do inventário por colaboradores não pertencentes à equipa da loja.	Sim   Parcial	Reforçar a periodicidade das contagens e amostragens maiores de artigos.
	Validação dos apuramentos e diários de caixa efetuado por outros colaboradores não pertencentes às equipas da loja e receção.	Sim	É efetuada diariamente essa verificação por colaboradores que não fazem o serviço de receção e loja.
<b>Contratação de bens e serviços</b>	Levantamento anual da aquisição de bens e serviços atempadamente para precaver situações de repetição nos procedimentos de aquisição.	Sim   Parcial	É efetuado este procedimento, mas poderá adquirir-se produtos em quantidade suficiente para o ano, nas áreas do economato.
	Apostar na formação dos recursos humanos dos serviços administrativos e financeiros de modo a atualizar os conhecimentos da legislação relativa à contratação pública.	Parcial	É necessário reforçar a formação de novos quadros para a realização de processos de contratação pública
	Apostar num grupo de trabalho heterogéneo que permita avaliar de forma permanente, os serviços prestados pelos fornecedores.	Parcial	Criar um inquérito de satisfação ainda por finalizar.
	Consultar sempre mais do que um fornecedor para a aquisição do serviço. Proceder a mapas comparativos da relação do mais baixo custo.	Sim	É efetuada a consulta a mais do que um fornecedor, sempre que pelo fator preço o justifique, mesmo que possa ser adquirido a apenas um fornecedor.
	Efetuar os procedimentos de contratação convidando, sempre que o contrato assim o permita, mais do que um fornecedor.	Sim	
	Procurar proceder à rotação periódica	Sim   parcial	Nem sempre é possível

	do pessoal responsável pela aquisição de bens e serviços.		face aos recursos limitados de colaboradores na contratação de bens e serviços, no entanto, o processo de aquisição inicia-se pelos serviços para os quais os trabalhos ou bens a adquirir são solicitados, havendo posteriormente uma validação dos serviços financeiros.
	O contrato deverá conter sempre as penalidades para o não cumprimento do estabelecido no caderno de encargos ou orçamento.	Sim	Existe uma cláusula para o incumprimento contratual das condições apresentadas para a execução do contrato.
<b>Gestão do Património</b>	Realização de avaliações periódicas das fichas de inventário registadas no cadastro.	Sim   Parcial	Realizar com maior periodicidade ( 2 vezes por ano)
<b>Recursos Humanos</b>	Implementação de controlo de ponto biométrico.	Sim	Está implementado o controlo de assiduidade por este método.
	Implementação de um mapa de assiduidade das tarefas realizadas pelos colaboradores em teletrabalho	Sim   parcial	O mapa já se encontra desenvolvido e será implementado no IPORTAL.DOC. para a implementação será necessário a realização de testes de conformidade
	Imparcialidade no tratamento das situações que gera o processamento em sistema informático. Verificação dos dias de trabalho por dois colaboradores.	Sim	O mapa é extraído do sistema informático por um colaborador e processado por outro.
	Utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos com reduzida margem de discricionariedade.	Sim	Não foram realizadas contratações no último ano
	Ficheiro criado através de sistema informático com vários procedimentos até à validação e envio para a SS.	Sim	É criado pelo software Primavera e validado posteriormente para evitar sobreposições de dias.
	Processamento efetuado por sistema de informação instalado. Validação efetuada após verificações intermédias da sua veracidade.	Sim	
<b>Gestão Financeira</b>	Os pagamentos são maioritariamente efetuados por transferência bancária.	Sim	Os pagamentos são efetuados exclusivamente por transferência bancária, com verificação do

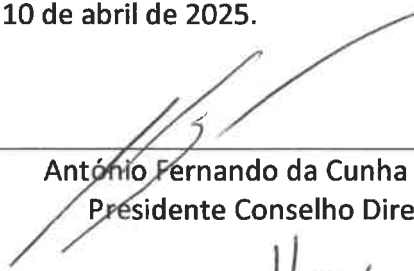
			titular da conta
	Contagens diárias dos apuramentos de caixa efetuados por colaboradores que não executam tarefas de receção e loja.	Sim	A verificação do apuramento dos caixas da loja e receção é validado por um colaborador do serviço administrativo.
	Quantia em fundos de caixa de valor reduzido, nunca ultrapassando 500€.	Sim	Existe uma separação e contabilização dos caixas de pagamentos e recebimentos (loja e receção). O caixa de pagamentos é repostado sempre num montante de 500€, para evitar grandes quantias em fundo de caixa.

#### 4. Conclusões

As atividades realizadas pela Fundação Museu do Douro F.P. encontram-se, de forma geral, enquadradas por um mecanismo de controlo interno que permitem diminuir a probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas, verificando-se que para a maioria das atividades a ocorrência deste tipo de riscos é improvável.

Após a aprovação pelo Conselho Diretivo o relatório de monitorização do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas será submetido à Tutela, aos serviços de inspeção da área governativa e ao MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção), sendo posterior publicado no website do Museu do Douro na página <https://www.museudodouro.pt/museu-douro-fundacao>

Aprovado pelo Conselho Diretivo da Fundação Museu do Douro F.P. na reunião do dia 10 de abril de 2025.

  
 António Fernando da Cunha Saraiva  
 Presidente Conselho Diretivo

  
 José Manuel Gonçalves  
 Vogal do Conselho Diretivo

  
 Helena Maria Gil M. Ferreira Coutinho  
 Vogal do Conselho Diretivo