

2014

DIREÇÃO-GERAL DO
LIVRO, DOS ARQUIVOS E
DAS BIBLIOTECAS

[PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS]

Cumprimento da Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009

Conteúdo

PREFÁCIO	2
INTRODUÇÃO	6
1 A Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas	8
1.1 Missão e Atribuições	8
1.1.1 Atribuições na área do livro	8
1.1.2 Atribuições na área dos arquivos.....	8
1.1.3 Atribuições na área das bibliotecas	9
1.2 Estrutura Organizacional.....	10
1.3 Identificação dos Seus Responsáveis	17
1.3.1 Organograma.....	18
2 Crimes de Corrupção e Infrações Conexas: Definições gerais	19
2.1 Crimes de Corrupção.....	19
2.2 Crimes Conexos	19
3 Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	21
3.1 Matriz dos Riscos Potenciais por Unidade Orgânica e por Funções.....	26
4 Medidas Preventivas dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Identificados.....	30
4.1 Código de Conduta.....	30
4.2 Procedimentos de Controlo Interno.....	31
4.3 Segregação de Funções	31
4.4 Declaração de Interesses	32
4.5 Acumulação de Funções Públicas com Atividades Privadas	32
4.6 Definição de Critérios na Gestão dos Dinheiros Públicos.....	32
4.7 Ações de Esclarecimento e de Sensibilização.....	33
5 A Aferição da Efetividade, Utilidade e Eficácia das Medidas Propostas.....	34
5.1 Indicadores de Monitorização	34
5.2 Mecanismos de Reporte	34

PREFÁCIO

A corrupção constitui presentemente uma ameaça séria para a estabilidade e o regular funcionamento do Estado de Direito e das sociedades democráticas através da capacidade de subversão dos seus valores e das suas instituições, processo este que comprometerá, de forma irreversível, o seu desenvolvimento económico, social e político. Acresce que, o fenómeno da corrupção se encontra muitas das vezes estritamente associado à prática de outras formas de criminalidade, em particular a criminalidade organizada e ao branqueamento de capitais, os quais revestem um carácter transnacional que somente poderá ser prevenido e combatido através da cooperação internacional.

Ciente desta problemática e dando cumprimento à Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 01/JUL/2009, a Direção-geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB) procedeu à elaboração do seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de acordo com as orientações técnicas e as boas práticas internacionais preconizadas pela Organização das Nações Unidas (ONU), pelo Conselho da Europa, pela Comissão Europeia, pela Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE), pela INTOSAI e pelas organizações não-governamentais (ONG's) como sejam a Transparency International (TI), e o International Federation of Accountants (IFAC) e que se encontram consubstanciadas, designadamente, nos seguintes instrumentos normativos e documentos de trabalho, a saber:

- Resolução da Assembleia-Geral das Nações-Unidas n.º 51/59, de 28/JAN/1997 sobre a Luta Contra a Corrupção e que inclui em anexo o código internacional de conduta dos agentes e funcionários públicos;
- Convenção das Nações-Unidas Contra a Corrupção;
- Convenção Penal Sobre a Corrupção do Conselho da Europa;
- Recommendation of the Council on Guidelines for Managing Conflict of Interest in the Public Service (OCDE);
- Recommendation of the Council on Enhancing Integrity in Public Procurement (OCDE);
- Code of Ethics and Auditing Standards (INTOSAI); * Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector (INTOSAI) e,
- The 10th Principle against corruption (TI).

Com a identificação do nível de risco associado à atividade desenvolvida por unidade orgânica e das medidas preventivas nele plasmadas, pretende-se que o presente plano

constitua um instrumento orientador para todos os dirigentes e colaboradores da DGLAB, fomentando desta forma a consolidação de uma cultura de transparência administrativa e de responsabilização de todos para com a comunidade, assente em valores éticos e em comportamentos que prestigiem o conceito de serviço público. Por último, importa referir que, com a elaboração e concretização deste Plano Prevenção de Risco de Corrupção, a DGLAB contribuirá para a afirmação do combate a este tipo de criminalidade na senda do pretendido pelo próprio CPC.

DGLAB, 6 de janeiro de 2014

José Manuel Cortês
Diretor-geral

ABREVIATURAS

AD	Arquivo Distrital
ADAVR	Arquivo Distrital de Aveiro
ADBJA	Arquivo Distrital de Beja
ADBGC	Arquivo Distrital de Bragança
ADCTB	Arquivo Distrital de Castelo Branco
ADEVR	Arquivo Distrital de Évora
ADFAR	Arquivo Distrital de Faro
ADGRD	Arquivo Distrital da Guarda
ADLRA	Arquivo Distrital de Leiria
ADPTG	Arquivo Distrital de Portalegre
ADPRT	Arquivo Distrital do Porto
ADSTB	Arquivo Distrital de Setúbal
ADSTR	Arquivo Distrital de Santarém
ADVCT	Arquivo Distrital de Viana do Castelo
ADVIS	Arquivo Distrital de Viseu
ADVRL	Arquivo Distrital de Vila Real
ANTT	Arquivo Nacional da Torre do Tombo
AP	Administração Pública
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CPF	Centro Português de Fotografia
DCA	Divisão de Comunicação e Acesso
DDPCD	Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais
DGLAB	Direção-Geral do Livro, Arquivo e Bibliotecas
DGARQ	Direção-Geral dos Arquivos
DGLB	Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas
DNAA	Divisão de Normalização e Apoio à Administração
DSAN	Direção de Serviços de Arquivística e Normalização
DSB	Direção de Serviços de Bibliotecas
DSL	Direção de Serviços do Livro
DSIAE	Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica
DTTDA	Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições
DSIEQ	Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade
GEPAC	Gabinete de Planeamento, Estratégia e Avaliação Cultural
GR	Grau de Risco
IFAC	International Federation of Accountants
INTOSAI	The International Organisation of Supreme Audit Institutions
IP	Impacto Previsível
OCDE	Organização de Cooperação e de

	Desenvolvimento Económico
ONU	Organização das Nações-Unidas
ONG	Organização Não Governamental
POFP	Probabilidade de Ocorrência
PRACE	Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado
PREMAC	Plano de Redução e Melhoria da Administração Central
QUAR	Quadro de Avaliação e Responsabilização
SIADAP	Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública
TI	Transparency International

INTRODUÇÃO

Ao elaborar o presente documento, a DGLAB vem dar cumprimento à Recomendação do CPC¹, de 1 de Julho de 2009, sobre a necessidade de elaboração de “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual *os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, os devem elaborar.*

Embora a definição mais comum do termo “corrupção” se refira ao ato de apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como tal, o uso ilegal dos poderes da administração pública ou de entidade equiparadas com o objetivo de serem obtidas vantagens, importa salientar que, conforme Recomendação acima citada, a corrupção constitui uma violação clara dos princípios da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração, princípios esses pelos quais a atividade da gestão e administração pública de dinheiros e patrimónios públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora - de direito público ou de direito privado, administrativo ou empresarial – se deve pautar, nos termos da Constituição da República e da Lei.

Para a elaboração do presente Plano foi seguido o guião emitido pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, tendo em linha de conta os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Dado que a gestão do risco é uma responsabilidade partilhada por todos, de dirigentes a trabalhadores, e que se constitui como atividade de carácter transversal a toda a organização, assume-se como requisito fundamental para o regular funcionamento das organizações, do desenvolvimento sustentável da economia nacional e das relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração Pública, tanto mais, em Estados de direito Democrático.

Nesse sentido, constitui-se como uma atividade cujo objetivo tem vista a salvaguarda dos aspetos fundamentais no processo de tomada de decisão, em conformidade com a legislação vigente, deveres e obrigações da instituição em âmbito de compromisso

¹O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

contratuais a que a organização se encontre vinculada e a instauração de boas práticas na gestão da coisa pública.

Sendo a gestão do risco um processo analítico, no que concerne à atividade da organização, designadamente, no âmbito do cumprimento da sua missão, atribuições e competências, pretende-se que a identificação, caracterização e avaliação dos fatores de risco sejam efetuados tendo em consideração uma graduação em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, estabelecendo-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação, qualificação e elaboração do conjunto de medidas que tenham por fim mitigar comportamentos e atitudes não conformes aos princípios de uma administração pública transparente.

Considerámos os seguintes fatores de risco, como principais:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, pois quanto menor for a eficácia, maior será o risco;
- A transparência de decisões e de processos².

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

² A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

1 A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas foi constituída no âmbito do Compromisso Eficiência implementado pelo XIX Governo Constitucional que determinou as linhas gerais do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC).

Nesse contexto, em consonância com a orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, instituída pelo Decreto -Lei n.º 126 -A/2011, de 29 de dezembro, no que respeita aos serviços e organismos da área da cultura, foi estabelecido, pelo DL n.º 103/2012, a orgânica da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, que resulta da fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos, sucedendo nas respetivas atribuições, com exceção das atribuições da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas relativas à Biblioteca Pública de Évora.

1.1 Missão e Atribuições

A DGLAB tem por missão assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos e a execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura.

1.1.1 Atribuições na área do livro

- Assegurar o desenvolvimento de uma política do livro não escolar e da leitura;
- Promover a leitura, em articulação com os sectores públicos e privado;
- Fomentar a criação em todos os domínios da produção literária, através do apoio à criação e à edição, a prémios e a entidades que concorram para o desenvolvimento do setor do livro, em termos a definir em diploma próprio;
- Estimular a pesquisa e a elaboração de estudos, em particular sobre o mercado do livro e sobre os hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC;
- Elaborar e desenvolver programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro;
- Planear e executar a difusão dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro;
- Intensificar a difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Produzir e disponibilizar informação sobre autores portugueses, editores e livrarias.

1.1.2 Atribuições na área dos arquivos

- Assegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio da património arquivístico e

da gestão de arquivos, em qualquer forma ou suporte e em todo o território nacional;

- Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental ao exercício da atividade administrativa, de prova ou de informação visando a sua eficiência e eficácia, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos;
- Superintender técnica e normativamente e realizar ações de auditorias em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas, bem como em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a integrar o património arquivístico e fotográfico protegido;
- Assegurar a aplicação das disposições integrantes da lei de bases da política cultura e do regime de proteção e valorização do património cultural, no âmbito do património arquivístico e fotográfico;
- Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística;
- Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio arquivístico;
- Exercer, em representação do Estado, o direito de preferência em caso de alienação, designadamente em hasta pública ou leilão, de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural do património arquivístico e fotográfico, independentemente da sua classificação ou inventariação;
- Exercer, em representação do Estado, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;
- Aceitar, em representação do Estado, doações, heranças e legados desde que previamente autorizados pelo membro do Governo responsável pela área da cultura, bem como aceitar dação, depósito, incorporação, permuta ou reintegração de documentos de arquivo.

1.1.3 Atribuições na área das bibliotecas

- Assegurar a execução da política nacional para as bibliotecas públicas, em conformidade com as orientações dos organismos do setor, em articulação com as autarquias, às quais compete a tutela e gestão desses equipamentos;
- Superintender técnica e normativamente as bibliotecas públicas, de acordo com o quadro legislativo para o setor;
- Acompanhar a evolução da sociedade da informação e do conhecimento, promovendo no setor das bibliotecas públicas a produção e o acesso a recursos e serviços eletrónicos;
- Promover a qualidade do serviço de biblioteca pública procedendo, regularmente e em articulação com o GEPAC, à sua avaliação, bem como à elaboração de estudos;
- Promover, em conjunto com outras entidades, a formação dos técnicos de bibliotecas;
- Representar o setor do livro, dos arquivos e das bibliotecas em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

A DGLAB possui, ainda, capacidade editorial própria, bem como, capacidade de promover a produção de réplicas e demais material de apoio ao público, assegurando os direitos editoriais ou de autor presta serviços de acesso, reprodução e apoio à pesquisa aos fundos documentais que possui.

1.2 Estrutura Organizacional

A estrutura da DGLAB é constituída, oito (8) unidades orgânicas nucleares³ e dezanove (19) unidades flexíveis⁴:

➤ **Direção de Serviços do Livro**

Competências:

- Apoiar e incentivar a atividade criadora dos autores, através de programas e projetos que reconheçam a sua importância fundamental no quadro do setor do livro;
- Apoiar e promover a edição de obras de relevante interesse literário e cultural, através de programas que contribuam para incrementar a oferta editorial e possibilitem um maior conhecimento do património literário nacional;
- Produzir e disponibilizar informação sobre escritores e ilustradores portugueses, mantendo atualizada a base de dados do Centro de Documentação de Autores Portugueses;
- Produzir e disponibilizar informação sobre editoras e livrarias, mantendo atualizada as respetivas bases de dados e divulgando as suas atividades;
- Apoiar iniciativas e atividades de editores e livrarias; Incentivar a ilustração de livros para crianças e jovens, através da atribuição do Prémio Nacional de Ilustração e do apoio à participação de ilustradores em eventos, tanto em Portugal como no estrangeiro;
- Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC);
- Desenvolver um programa nacional de promoção da leitura, através de projetos próprios ou em articulação com entidades dos setores público e privado para que contribua decisivamente para combater a iliteracia e a exclusão social;
- Estimular a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC;
- Definir, planear e executar programas e ações de divulgação dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro, contribuindo para uma crescente difusão e reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos diferentes públicos e mercados editoriais;
- Viabilizar o acesso ao livro em português nos países africanos de língua oficial portuguesa e Timor-Leste, através do apoio técnico e financeiro a

³ Conforme Portaria n.º 192/2012 de 19 de junho

⁴ Despacho n.º 9339/2012

projetos propostos pelos países parceiros, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

➤ **Direção de Serviços de Arquivística e Normalização**

Competências:

- Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico;
- Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos, nos termos da lei;
- Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação;
- Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação, e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;
- Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;
- Propor regras para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;
- Acompanhar o comércio e exportação de património arquivístico protegido;
- Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;
- Promover, em articulação com a Secretaria - Geral da Presidência do Conselho de Ministros, a oferta de formação nas áreas da arquivística, da preservação, da conservação e do restauro de documentos gráficos e da transferência de suportes, tendo em vista a generalização de boas práticas e gestão de arquivos;
- Emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo;
- Emitir parecer sobre os projetos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de conservação e eliminação de documentos, identificadas pelas administrações produtoras;
- Assegurar a aplicação do programa de auditorias e fiscalização sobre arquivos, colaborando, sempre que adequado, com as entidades competentes;
- Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter atualizado um sistema de referência de entidades detentoras do património arquivístico;
- Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local.

Compreende a Divisão de Normalização e Apoio à Administração (DNAA)

➤ **Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica**

Competências

- Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico, desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital;
- Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do setor público;
- Elaborar normas e orientações técnicas para gestão de informação, nomeadamente nas áreas de governo eletrónico;
- Apoiar os organismos produtores e detentores de arquivos na conceção, desenvolvimento e implementação de sistemas de arquivo eletrónico e de preservação digital;
- Desenvolver metodologias e projetos conducentes à aplicação intensiva de novas tecnologias para a comunicação de conteúdos culturais;
- Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística;
- Promover a qualidade dos arquivos da administração em tudo o que respeite a preservação digital e racionalização de gestão de informação eletrónica;
- Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o GEPAC;
- Conceber e desenvolver projetos transversais em áreas funcionais de arquivo, aplicação de novas tecnologias e modernização administrativa;
- Coordenar a promoção e exploração dos meios *web* para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores;
- Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à salvaguarda e valorização do património arquivístico e património fotográfico;
- Gerir e qualificar a rede nacional de arquivos, incluindo o desenvolvimento de estruturas de informação e comunicação destinadas a manter e ampliar os serviços oferecidos;
- Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DGLAB, elaborando e mantendo atualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a desmaterialização de documentos;
- Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, em suporte tradicional ou eletrónico;
- Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da DGLAB.

➤ **Arquivo Nacional Torre do Tombo**

Competências

- Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;

- Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;
- Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;
- Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário;
- Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;
- Assegurar o funcionamento do núcleo local de conservação e restauro.

Compreende a Divisão de Comunicação e Acesso (DCA) e a Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições (DTTDA)

➤ **Centro Português de Fotografia**

Competências

- Promover a salvaguarda e valorização do património fotográfico, garantindo a aplicação de diretivas técnicas, apoiando as entidades detentoras, públicas e privadas, e incentivando o crescente acesso aos espólios;
- Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos à aquisição de património arquivístico;
- Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal do património fotográfico;
- Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos;
- Proceder ao tratamento arquivístico de todas as espécies, coleções e espólios fotográficos classificados ou em vias de classificação como integrando o património nacional à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- Colaborar com os serviços da DGLAB na promoção da qualidade dos arquivos fotográficos, incentivando e apoiando as instituições a que pertencem ou de que dependem na implantação de sistemas de gestão, garantindo a aplicação de diretivas técnicas e incentivando o crescente acesso aos espólios;
- Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;
- Assegurar a conservação e gestão da Coleção Nacional de Fotografia;
- Promover o conhecimento e a fruição do património fotográfico de que é depositário;
- Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação.

➤ **Arquivo Distrital do Porto**

Competências

- Apoiar e colaborar com os demais arquivos distritais na preservação, conservação e restauro do património arquivístico, bem como dos domínios das tecnologias da informação, comunicação e transferência de suportes, de acordo com as orientações da DGLAB;
- Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;
- Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;
- Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário;
- Efetuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;
- Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário, bem como do existente na respetiva área geográfica de intervenção, autonomamente ou em colaboração com outras entidades;
- Prestar serviços de consultoria e apoio técnico e apoiar os serviços da DGLAB na gestão de programas e na promoção de iniciativas e projetos, na respetiva área geográfica de intervenção.

➤ **Direção de Serviços de Bibliotecas**

Competências

- Gerir o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, planeando e acompanhando as medidas da política para o setor;
- Elaborar e promover a aplicação de orientações técnicas e normativas de carácter nacional e internacional, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas;
- Elaborar e colaborar na elaboração de diplomas legais na área das bibliotecas públicas;
- Acompanhar, em articulação com o GEPAC, a adoção de medidas legislativas no domínio do direito de autor, aplicáveis ao setor das bibliotecas públicas;
- Promover a qualidade do serviço de biblioteca pública, através da sua monitorização e avaliação regular;
- Constituir e orientar equipas de consulta técnica para acompanhamento de projetos nas suas diversas vertentes;
- Promover a cooperação e o trabalho em rede entre bibliotecas, em colaboração com outras entidades;

- Incentivar e apoiar a criação de novos serviços, com recurso às tecnologias de informação e comunicação e participar em projetos e iniciativas que promovam a inovação e a qualidade nesse domínio;
- Cooperar com outras entidades, no plano nacional e internacional, na conceção e execução de projetos e programas específicos da área, incluindo os relativos à formação e qualificação dos técnicos de bibliotecas;
- Participar em iniciativas, a nível local, regional, nacional e internacional que contribuam para a inovação no sector.

➤ **Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação**

Competências

- Elaborar os documentos de gestão estratégica e planeamento, nomeadamente o orçamento, o plano e relatório anual de atividades, os mapas de pessoal, o QUAR, o balanço social, a conta de gerência, ou outros, e acompanhar a sua execução;
- Preparar candidaturas, designadamente a fundos comunitários, e assegurar o seu acompanhamento e controlo;
- Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da DGLAB e serviços dependentes;
- Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respetivo ciclo;
- Gerir o fundo permanente e de maneiio;
- Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com os trabalhadores da DGLAB, incluindo acompanhar as ações de seleção e recrutamento; manter atualizado o cadastro, bem como o registo e controlo da assiduidade e garantir o processamento dos vencimentos, abonos e outras remunerações, assim como os descontos devidos;
- Promover e organizar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGLAB (SIADAP);
- Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Executar e manter atualizado o inventário de todos os bens afetos à DGLAB, assegurando a manutenção das instalações e equipamentos;
- Identificar as necessidades de aquisição de bens necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a sua distribuição em articulação com a Secretaria – Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
- Coordenar de acordo com as normas de contratação pública o processo de aquisições de serviços;
- Acompanhar medidas no âmbito do governo eletrónico promovendo a sua aplicação, a fim de alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa;
- Efetuar o planeamento de sistemas de informação, no âmbito de atuação da DGLAB;

- Apoiar administrativamente a definição e desenvolvimento de projetos de informação;
- Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações;
- Gerir a imagem institucional da DGLAB promovendo a difusão da informação, incluindo a relativa ao património cultural que lhe está afeto;
- Dar parecer sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da DGLAB e dos serviços dependentes;
- Participar na preparação e execução de relatórios e informações estatísticas das atividades e projetos da DGLAB e descontos devidos;
- Promover e organizar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGLAB (SIADAP);
- Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- Executar e manter atualizado o inventário de todos os bens afetos à DGLAB, assegurando a manutenção das instalações e equipamentos;
- Identificar as necessidades de aquisição de bens necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a sua distribuição em articulação com a Secretaria – Geral da Presidência do Conselho de Ministros;
- Coordenar de acordo com as normas de contratação pública o processo de aquisições de serviços.

Compreende a Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade (DSIEQ)

Na dependência direta do Diretor Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas encontra-se criada a Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais (DDPCD)

A DGLAB, enquanto serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa dispõe ainda dos seguintes serviços dependentes geograficamente desconcentrados e que se constituem enquanto unidades orgânicas flexíveis⁵:

➤ **Arquivos de âmbito regional**

- O arquivo distrital de Aveiro;
- O arquivo distrital de Beja;
- O arquivo distrital de Bragança;
- O arquivo distrital de Castelo Branco;
- O arquivo distrital de Évora;
- O arquivo distrital de Faro;
- O arquivo distrital da Guarda;
- O arquivo distrital de Leiria;

⁵ Conforme Decreto-Lei n.º 103/2012 de 16 de maio

- O Arquivo distrital de Portalegre;
- O arquivo distrital de Santarém;
- O arquivo distrital de Setúbal;
- O arquivo distrital de Viana do Castelo;
- O arquivo distrital de Vila Real;
- O arquivo distrital de Viseu.

Os arquivos de âmbito distrital dependentes da DGLAB com a natureza de unidades orgânicas flexíveis e identificados, exercem as seguintes competências:

- Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que são depositários e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGLAB;
- Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGLAB;
- Promover o acesso aos fundos documentais de que são depositários e assegurar, implementando sistemas de descrição, a pesquisa e o acesso aos documentos de acordo com as orientações da DGLAB.

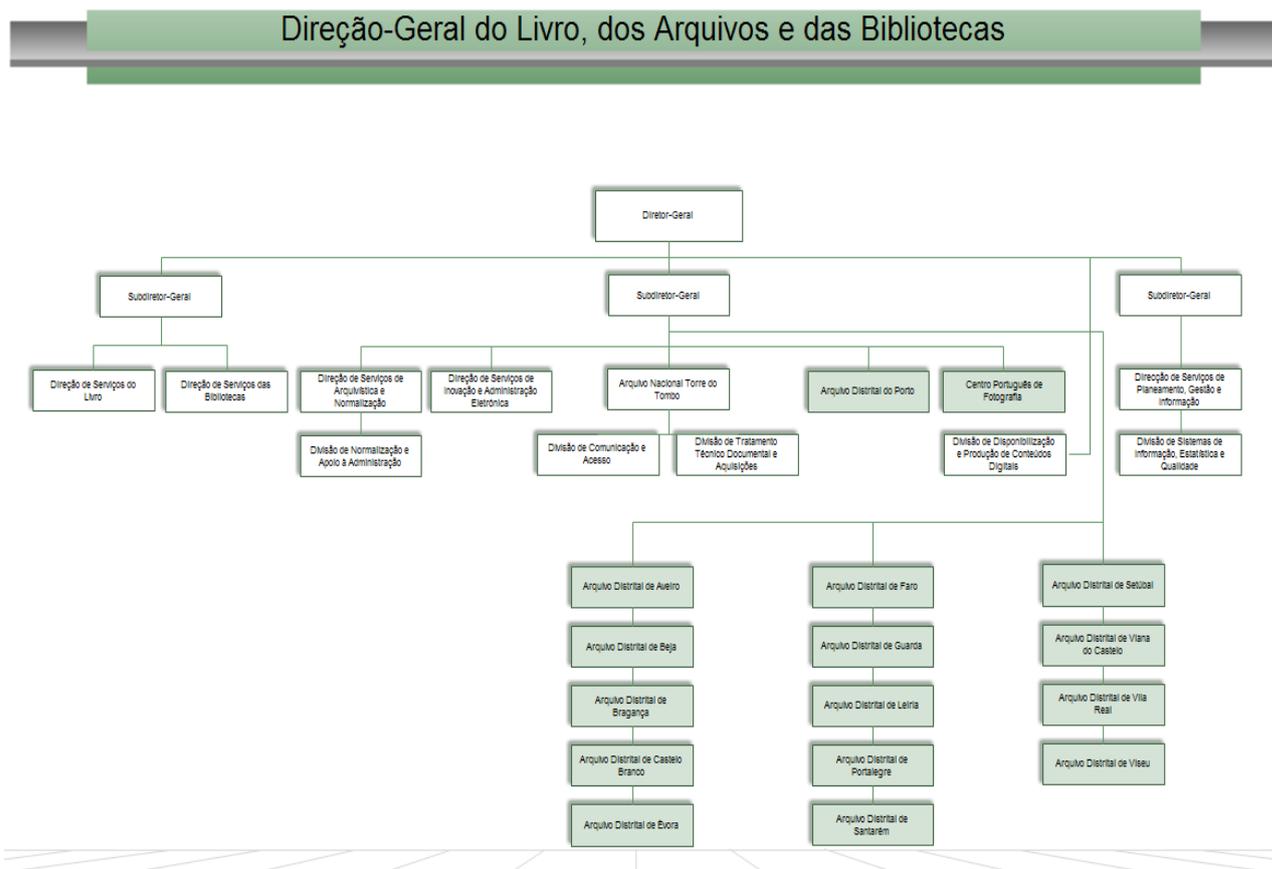
1.3 Identificação dos Seus Responsáveis

O quadro seguinte procede à identificação completa dos membros da Direção da DGLAB e dos responsáveis das diversas unidades orgânicas acima (dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau).

NOME	UNIDADE ORGÂNICA	CARGO
José Manuel Cortês	Direção	Diretor – geral
Margarida Sampaio	Direção	Subdiretora – geral
Silvestre de Almeida Lacerda	Direção	Subdiretor – geral
Susana das Neves Soares	DSPGI	Diretor de Serviços
Francisco Vicente Teixeira Barbedo	DSIAE	Diretor de Serviços
Pedro Manuel Pereira Penteadó	DSAN	Diretor de Serviços
Maria Carlos de Figueiredo Guerra Gil Loureiro	DSL	Diretor de Serviços
Margarida de Lemos Bairrão Oleiro	DSB	Diretor de Serviços
Paulo Manuel Lamúria Cascalheira Tremoceiro	DCA	Chefe de Divisão
Maria de Fátima Dentinho Inglez do Ó Ramos	DTTDA	Chefe de Divisão
Maria Alexandra Veríssimo Martins da Silva Lourenço	DNAA	Chefe de Divisão
José Maria do Rosário Mesquita Furtado	DSIEQ	Chefe de Divisão
Anabela Borges Teles Ribeiro	DDPCD	Chefe de Divisão
Maria Lucinda de Resende Bastos Tavares dos Santos	ADAVR	Chefe de Divisão
Alda Luisa Canêdo Berenguel	ADBGC	Chefe de Divisão
Maria Clara Baptista Beato Fevereiro	ADCTB	Chefe de Divisão
Bernardino Guedes de Castro	CPF	Diretor de Serviços

	ADFAR	Chefe de Divisão
Levi Manuel Pinheiro Pires Coelho	ADGRD	Chefe de Divisão
Sandra Maria Rebelo Chaves	ADPTG	Chefe de Divisão
Maria João Pires de Lima	ADPRT	Diretor de Serviços
Leonor Maria Moreno Damas Lopes	ADSTR	Chefe de Divisão
Glória José Marques dos Santos	ADSTB	Chefe de Divisão
Maria Clotilde Oliveira Costa de Mendonça Amaral	ADVCT	Chefe de Divisão
Maria das Dores Almeida Henriques	ADVIS	Chefe de Divisão
Porfírio António da Silva Correia	ADBJA	Chefe de Divisão
Pedro Jorge Fernandes Pereira	ADEVV	Chefe de Divisão
Paulo Jorge Teixeira Mesquita Guimarães	ADVRL	Chefe de Divisão
Paula Alexandre Fernandes Cândido	ADLRA	Chefe de Divisão

1.3.1 Organograma



2 Crimes de Corrupção e Infrações Conexas: Definições gerais

2.1 Crimes de Corrupção

A corrupção pode ser entendida de diversas formas, consoante as situações em causa. Não obstante, para que haja corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que numa dada circunstância constitui um crime. A definição de corrupção enquanto crime consta do Código Penal e da legislação avulsa. Estão previstas na lei diferentes tipos de corrupção, bem como, outros crimes conexos, todos eles constituindo infração de natureza penal.

A corrupção implica:

- Uma ação ou omissão
- Prática de ato lícito ou ilícito
- A contrapartida de vantagem indevida para o próprio ou terceiro.

É considerado, a título de exemplo, **crime de corrupção passiva para ato ilícito ou lícito** o funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

O **crime de corrupção ativa** é aquele que, pelo próprio ou por interposta pessoa dá ou promete a funcionário ou a terceiro vantagem patrimonial ou não patrimonial que a este não seja devida, quer através de prática ou ato lícito ou ilícito.

2.2 Crimes Conexos

Igualmente graves e próximos da corrupção são os crimes de suborno, peculato, abuso de poder, a concussão, tráfico de influência, a participação económica em negócio. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem, ou compensação, não devida.

O suborno é a prática que consiste em convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução sem que estes venham a ser cometidos.

O abuso de poder caracteriza-se pelo comportamento de qualquer funcionário que abusa do seu poder ou viola deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter para si ou para terceiro benefício ilegítimo, ou causar danos a terceiros.

O Peculato é a apropriação ilegítima, do funcionário ou agente, em proveito próprio ou de outro, de dinheiro ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, que lhe tenha sido entregue, ou esteja na sua posse, ou lhe seja acessível em razão das suas funções

A participação económica em negócio é o comportamento do funcionário ou agente que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que no todo ou em parte lhe cumpre em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

A concussão é a conduta do funcionário que no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com seu conhecimento ou ratificação, receber para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que não lhe seja devida ou seja superior à devida, nomeadamente, contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

O tráfico de influência é o comportamento de quem por si ou por interposta pessoa, com seu conhecimento ou ratificação solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro vantagem patrimonial ou não patrimonial ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

3 Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

As áreas que consideramos como mais suscetíveis de geração de riscos são as seguintes:

- a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA;
- b) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS;
- c) RECURSOS HUMANOS;
- d) GESTÃO ORÇAMENTAL.

Sublinha-se, no entanto, que a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a todos os serviços.

Para facilitar a compreensão e a deteção de possíveis riscos de corrupção, apresentamos uma lista exemplificativa onde são mencionados aqueles que têm maior probabilidade de ocorrência. Pensamos que, desta forma, todos os trabalhadores da DGLAB passam a dispor de uma ferramenta de consulta que os ajudará a detetar mais facilmente situações de potencial risco. Acreditamos que a posse desta lista também possa ajudar os trabalhadores na elaboração de procedimentos e regulamentos, onde devem ser adotadas as melhores práticas de boa Administração Pública.

a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA

1. Planeamento da contratação

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos;
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

2. Procedimentos pré-contratuais

- Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;

- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Controlo deficiente dos prazos;
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.

3. Celebração e execução do contrato

- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos;
- Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação / redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não têm quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico;
- Inexistência de comprovação de que a responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional, nos casos em que a negociação/redação dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados;
- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado;
- Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a “natureza imprevista” dos trabalhos;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” resultam de uma “circunstância imprevista”;
- Fundamentação insuficiente ou incorreta, no caso das aquisições de serviços, de que os “serviços a mais” não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem

inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários à conclusão do objeto contratual;

- Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido;
- Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores;
- Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato;
- Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados;
- Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos;
- Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos;
- Inexistência de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;
- Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra;
- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário.

4. Outras questões

- Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;
- Existência de situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores;
- Existência de favoritismo injustificado;
- Não existência de uma avaliação *a posteriori* do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados;
- Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.

b) CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS

- Inexistência de instrumento, geral e abstrato, que estabeleça as regras de atribuição de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc.);
- Atribuição de subsídio por órgão singular;

- Inexistência de declarações de interesses privados dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios;
- Existência de situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo;
- Existência de situações de favoritismo injustificado por um determinado beneficiário;
- Inexistência de um processo, cronologicamente organizado, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos;
- Existência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo;
- Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;
- Existência de impedimentos, com a participação de trabalhadores ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias;
- Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício (contrato, protocolo, etc.);
- Não aplicação de “sanções” quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário;
- Não apresentação, pelos beneficiários, dos relatórios das atividades;
- Ausência de mecanismos publicitação.

c) RECURSOS HUMANOS

- Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos;
- O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial;
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;
- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
- Não intervenção no processo de avaliação de órgão colegial;
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
- Intervenção no procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade,

relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados;

- Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira;
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço;
- Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados (ver as considerações tecidas acima relativamente a este item, no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação).

d) GESTÃO ORÇAMENTAL

- Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;
- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
- Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;
- Regularizações de existências que conduzam a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno;
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;
- Despesas objeto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

- Disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA).

3.1 Matriz dos Riscos Potenciais por Unidade Orgânica e por Funções

A presente matriz teve em atenção identificação das atividades desenvolvidas pelas diversas unidades orgânicas no exercício das suas atribuições e que, de acordo com a avaliação do grau de risco a elas associado, se consideram merecedoras de maior ou menor atenção por parte de todos os dirigentes e colaboradores da DGLAB.

De referir que a avaliação do grau de risco efetuada teve em atenção duas variáveis:

- A probabilidade de ocorrência decorrente da frequência dos processos;
 - Elevada: o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
 - Moderada: o risco está associado a um processo corrente e regular, ou não, mas de frequência reduzida que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano;
 - Fraca: o risco decorre de um processo que apenas se verifica em situações circunstanciais ou excepcionais.
- O respetivo impacto previsível
 - Elevado: quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos (para o Estado) face aos recursos que tem competência e disponibilidade para movimentar, bem como a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
 - Moderado: a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e, embora de montante menos significativo para o Estado, capaz de perturbar o normal funcionamento do organismo;
 - Fraco: a situação de risco em causa ou não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, ou não tem especial significado, não sendo as infrações praticadas causadora de danos relevantes para a imagem ou operacionalidade da instituição.

Da combinação destas duas variáveis decorre a seguinte matriz do grau de risco:

		Probabilidade de Ocorrência (POFP)		
		Elevada	Moderada	Fraca
Impacto Previsível (IP)	Elevada	Muito Elevado	Elevada	Moderado
	Moderada	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraca	Moderado	Fraco	Muito Fraco

Assim, e de acordo com as recomendações formuladas pelo CPC, elaborou-se a seguinte matriz de riscos potenciais de corrupção e infrações conexas por unidade orgânica:

Unidade Orgânica	Identificação das Áreas de Risco	Avaliação do Risco		
		POFP	IP	GR
Direção	Execução da política de investimentos e sua concretização	E	E	ME
	O processo de avaliação de desempenho dos colaboradores	E	M	E
	A definição dos critérios de recrutamento dos colaboradores	M	M	M
	A ordenação e instauração de processos de contra-ordenação no âmbito do regime de proteção e valorização do património cultural arquivístico e fotográfico	F	M	F
	A autorização da exportação ou expedição temporária ou definitiva de bens do património cultural arquivístico e fotográfico	F	E	M
	A cedência de espaços	F	M	F
	A celebração de protocolos e acordos com entidades nacionais ou estrangeiras cujos custos são suportados pelo serviço	F	M	F
DSPGI	A constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneoio	M	M	M
	A instrução dos processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e o registo das operações associadas	E	E	ME
	A administração de bens afetos à DGLAB, mantendo atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis	E	M	E
	A instrução dos processos relativos à realização de despesas e o registo das operações associadas	E	E	ME
	A gestão das dívidas a receber de clientes	M	M	M
	A inventariação, gestão e controlo das existências	E	M	E
	O pagamento de subsídios e abonos e sua regularidade	M	M	M
	O pagamento de horas ou trabalho extraordinário	E	M	E
	O desenvolvimento de estratégias de captação de apoios mecenáticos	F	M	F
Coordenação de acordo com as normas de contratação pública dos processos de	E	E	ME	

Unidade Orgânica	Identificação das Áreas de Risco	Avaliação do Risco		
		POFP	IP	GR
	aquisições de serviços			
	Gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações	E	E	ME
DSAN	A prestação de serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos	E	M	E
	O acompanhamento do comércio e a exportação de património arquivístico protegido	F	E	M
	A emissão de parecer sobre a qualidade de serviços e sistemas de arquivo	E	M	E
	A colaboração com as entidades competentes na realização de auditorias e fiscalização sobre arquivos	M	F	F
	A emissão de parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local	F	F	MF
DSIAE	A gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística	E	F	M
	A conceção e desenvolvimento de projetos transversais em áreas funcionais de arquivo, aplicação de novas tecnologias e modernização administrativa	E	M	E
	A exploração dos meios <i>web</i> para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores	E	M	E
	A gestão e qualificação da rede nacional de arquivos, incluindo o desenvolvimento de estruturas de informação e comunicação destinadas a manter e ampliar os serviços oferecidos	E	E	ME
	O desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, em suporte tradicional ou eletrónico.	E	E	ME
	A receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da DGLAB	E	M	E
DDPCD	A instrução dos processos relativos à cobrança de receitas e o registo das operações associadas aos pedidos de reprodução	E	E	ME
	A emissão de parecer sobre microfímes de substituição de séries de conservação permanente de arquivo públicos, de âmbito	E	M	E

Unidade Orgânica	Identificação das Áreas de Risco	Avaliação do Risco		
		POFP	IP	GR
	nacional, regional e local			
DCA	A gestão dos depósitos, nomeadamente do controlo do fluxo na entrada e saída de documentos	E	E	ME
DTTDA	Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa	E	E	ME
	Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições, de património arquivístico de interesse	E	E	ME
	Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos	E	M	E
DSL	Indicação de nomes para integrar júri de concursos de apoio à edição	E	M	E
	Regulamentação de atribuição de subsídios ou outras prestações pecuniárias em relação às quais haja obrigação de prestar contas	E	E	ME
	A promoção da edição de obras de relevante interesse literário e cultural, através de programas que contribuam para incrementar a oferta editorial e possibilitem um maior conhecimento do património literário nacional	E	E	ME
	Apoio a iniciativas e atividades de editores e livrarias	E	E	ME
	Incentivo a ilustração de livros para crianças e jovens, através da atribuição do Prémio Nacional de Ilustração e do apoio à participação de ilustradores em eventos, tanto em Portugal como no estrangeiro	M	E	E
	Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC)	M	M	M
	Definir, planear e executar programas e ações de divulgação dos autores portugueses e das respetivas obras no estrangeiro, contribuindo para uma crescente difusão e reconhecimento da literatura e dos autores portugueses junto dos diferentes públicos e mercados	E	M	E

Unidade Orgânica	Identificação das Áreas de Risco	Avaliação do Risco		
		POFP	IP	GR
	editoriais			
	Viabilizar o acesso ao livro em português nos países africanos de língua oficial portuguesa e Timor -Leste, através do apoio técnico e financeiro a projetos propostos pelos países parceiros, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.	M	E	E
DSB	Gerir o programa da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas, planeando e acompanhando as medidas da política para o sector	E	E	ME
Serviços Desconcentrados de âmbito nacional e regional	A instrução dos processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e o registo das operações associadas	E	E	ME
	A eliminação dos bens afetos DGLAB mantendo atualizado um inventário e cadastro dos bens móveis	E	M	E
	A gestão das dívidas a receber dos clientes	M	M	M
	A inventariação, gestão e controlo das existências	M	M	M
	A cedência temporária de espaços	M	M	M
	A celebração de protocolos e acordos com entidades nacionais ou estrangeiras cujos custos são suportados pelo serviço	F	M	F
	A prestação de serviços de consultoria e apoio técnico	E	M	E
	A gestão dos depósitos, nomeadamente do controlo do fluxo na entrada e saída de documentos	E	E	ME

4 Medidas Preventivas dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Identificados

4.1 Código de Conduta

Uma das prioridades da DGLAB consiste em promover uma cultura organizacional de rejeição da corrupção consagrada em valores éticos e nos princípios da boa gestão dos bens públicos, da equidade, da responsabilidade, da igualdade, da imparcialidade e da integridade.

Tendo em atenção esse desiderato, será elaborado o código de conduta da DGLAB, aplicável a todos os trabalhadores, independentemente da natureza da relação jurídica de emprego público existente, de forma a incorporar a dimensão ética na atividade gestonária no sentido de assegurar que essas práticas estão de acordo com os valores e os princípios do serviço público.

4.2 Procedimentos de Controlo Interno

A DGLAB não prevê a criação de um Gabinete de Auditoria Interna dada a natureza da atividade desenvolvida e a sua dimensão orçamental não apresentarem significativo risco na utilização de recursos públicos.

No entanto, ciente da importância da existência de um sistema de controlo interno eficaz e eficiente que assegure a salvaguarda dos seus ativos e o cumprimento dos seus direitos e obrigações contratuais e na senda das recomendações formuladas pelos órgãos de controlo administrativo e jurisdicional, a DGLAB encontra-se presentemente a elaborar um conjunto de modos temáticos que integrarão o futuro Manual de Procedimentos de Gestão e controlo, a saber:

- Regulamento interno do Fundo de Maneio
- Gestão de Stocks - Aquisição de Material
- Gestão de Stocks – Guias de Entrada
- Gestão Orçamental – Operações e Fases de Registo Contabilístico

O referido Manual abrangerá todas as diversas valências da Gestão Administrativa (Recursos Humanos, Património, Contabilidade e Orçamento e Contratação Pública).

4.3 Segregação de Funções

Apesar da escassez de meios humanos, a organização das unidades orgânicas da DGLAB tem a devida atenção à necessidade imperiosa de assegurar uma adequada segregação de funções nos domínios da realização da despesa e dos procedimentos de contratação pública, a saber:

- A entidade que autoriza a abertura do procedimento, a adjudicação e a realização da despesa está impedida de participar no processo de abertura e análise das propostas apresentadas pelos concorrentes aos processos de aquisição de bens e serviços;
- O processo administrativo de despesa envolve sempre e em fases distintas, mas complementares entre si, os diversos setores da DSPGI.

- A competência para autorizar despesa é do Diretor-geral da DGLAB, podendo a mesma ser delegada num dos subdiretores-gerais.
- A reconstituição do fundo de maneiio, da responsabilidade da tesouraria é objeto de certificação por um elemento da contabilidade e é visado pelo responsável da unidade orgânica.

4.4 Declaração de Interesses

A todos os dirigentes superior e intermédios da DGLAB que participem, a qualquer título nos processos de contratação pública (v.g. membros de júri, entidade competente para autorizar abertura de procedimento e/ou a realização da despesa) será exigida respetiva declaração de interesses no sentido de acautelar situações de eventual conflito entre os seus deveres e os respetivos interesses particulares de natureza comercial, financeira e empresarial.

Esta medida visa proteger o interesse público e a transparência da atividade administrativa e salvaguarda o uso indevido de bens e serviços públicos e de informações obtidas no exercício das funções públicas para fins privados.

4.5 Acumulação de Funções Públicas com Atividades Privadas

Com o objetivo de assegurar todas as garantias de imparcialidade no serviço de funções públicas, a DGLAB exige a todos os seus colaboradores que pretendam a acumulação com outras funções públicas e / ou privadas a apresentação do respetivo requerimento para efeitos de efeitos de autorização superior nos termos da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro.

4.6 Definição de Critérios na Gestão dos Dinheiros Públicos

Na DGLAB, a escolha do procedimento administrativo associado à realização de despesa obedece escrupulosamente à Lei, nomeadamente ao estabelecido no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar, sendo de destacar que todos os procedimentos de contratação pública de valor superior a cinco mil euros passaram a ser realizados através de plataforma eletrónica a partir da entrada em vigor do respetivo regime, bem como, da sua disponibilização.

Com o objetivo de transmitir maior confiança, transparência e integridade à contratação pública, a DGLAB incluirá em todos os seus contratos um cláusula que reforce a

necessidade das partes contratantes promoverem comportamentos desincentivadores da prática de determinados atos que poderão configurar eventuais situações de risco de corrupção ou de infrações conexas.

4.7 Ações de Esclarecimento e de Sensibilização

A DGLAB desenvolverá um conjunto de iniciativas destinadas a sensibilizar todos os seus trabalhadores para a problemática da prevenção e combate ao fenómeno da corrupção e das infrações e crimes conexos no sector público as quais contarão, preferencialmente com a participação de especialistas e investigadores nacionais associados ao Ministério Público, Tribunal de Contas, Polícia Judiciária e a ONG's.

5 A Aferição da Efetividade, Utilidade e Eficácia das Medidas Propostas

5.1 Indicadores de Monitorização

Com o intuito de proceder ao acompanhamento por parte da Direção da DGLAB do grau de implementação das medidas preventivas dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados no presente plano, procedeu-se à identificação de um conjunto de indicadores que servirão de suporte a essa avaliação⁶, a saber:

DESCRIÇÃO	Indicadores	Observações
Publicitação do plano de prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas.	Dezembro 2013	
Publicitação do Código de ética dos trabalhadores da DGLAB	3.º trimestre 2014	
Módulos do Manual de Procedimentos de Gestão e Controlo da DGLAB aprovados e publicitados	# 4 até dezembro 2014	
Grau de cobertura das garantias de imparcialidade nos procedimentos de contratação pública	100%	
Trabalhadores em acumulação de funções públicas e / ou privadas	% de trabalhadores	
Ações de formação / sensibilização realizadas	# de ações	
Colaboradores abrangidos por ações de formação / sensibilização anticorrupção	% de trabalhadores abrangidos	

5.2 Mecanismos de Reporte

Na sequência das recomendações formuladas pelo CPC e de acordo com as boas práticas internacionais, a DGLAB elaborará anualmente um relatório sobre a execução das medidas preconizadas no presente Plano, o qual será objeto de divulgação na Intranet e no seu endereço eletrónico Institucional, fomentando deste modo uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos os seus colaboradores, à qual contribuirá para fortalecer a credibilidade e reputação deste organismo público para com os cidadãos, parceiros e fornecedores.

⁶ Nesta fase ainda inicial do plano, optou-se apenas por identificar os indicadores sem estabelecer as respetivas metas.