



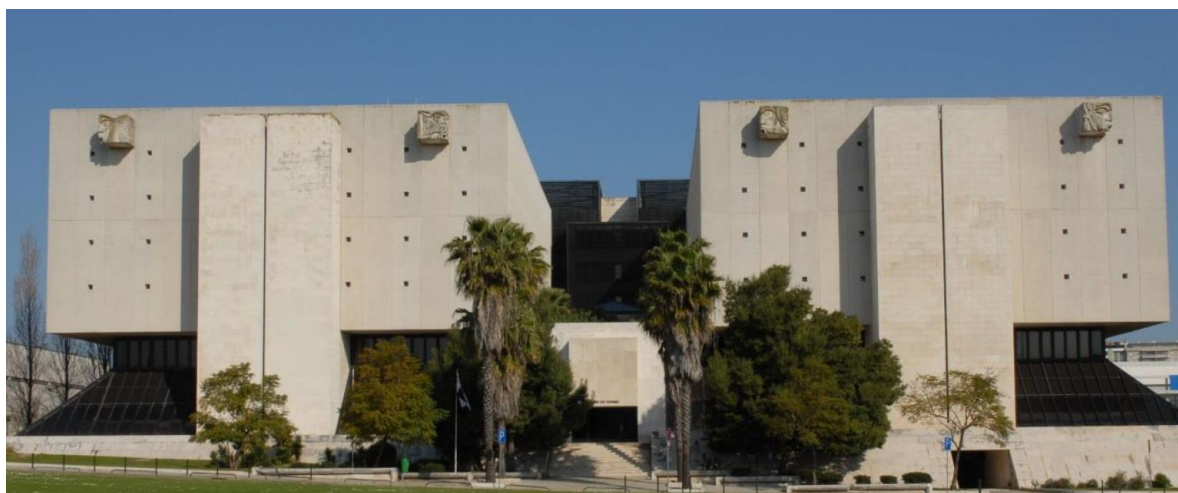
**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

**CULTURA**

**DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS**

# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

---



**2024**

## **Ficha Técnica MIP**

**Título:** Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**Tipo Id:** SIARQ/Alfresco

**Id.:**

**Produtor:** Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)

**Autor:**

**Classificação:** 150.20.001. 2024000962

**Descritores:**

**Data/Hora:** 2024-10-24/10:00

**Formato de dados:** Texto

**Estatuto de utilização:** Acesso público

**Relação:** versão - 2.0

**Nota:** Este documento foi aprovado por despacho do Diretor-Geral de 2024-10-24.

## Sumário

1.	Enquadramento .....	5
2.	Caracterização da DGLAB.....	6
2.1	Enquadramento legal .....	6
2.2	Missão .....	7
2.3	Visão.....	7
2.4	Atribuições DGLAB.....	8
2.5.1	Atribuições na área do Livro .....	8
2.5.2	Atribuições na área dos Arquivos.....	8
2.5.3	Atribuições na área das Bibliotecas.....	9
2.6	Estrutura organizacional da DGLAB .....	10
2.7	Organograma .....	18
2.8	Recursos humanos e financeiros.....	18
2.9	Instrumentos de controlo e gestão interna .....	19
3.	Identificação dos riscos, classificação e medidas de prevenção .....	20
3.1	Conceito de risco e de gestão do risco .....	20
3.2	Fatores de risco.....	20
3.3	Conceitos de riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses .....	20
4.	Funções e responsabilidades .....	21
5.	Áreas de risco .....	22
6.	Critério de classificação e de avaliação do grau de risco.....	23
7.	Medidas Preventivas dos Riscos.....	24
8.	Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano .....	25
8.1	Acompanhamento e avaliação .....	25
8.2	Revisão e atualização do plano .....	25
	ANEXO I - CONCEITOS RELATIVOS A ATOS DE NATUREZA CORRUPTIVA E INFRAÇÕES CONEXAS .....	26
	Anexo II - Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas.....	31
	Áreas transversais da atividade da DGLAB.....	31
	Gestão Estratégica - Direção Superior.....	34

Área de Missão - Direção de Serviços do Livro .....	35
Área de Missão - Direção de Serviços de Arquivística e Normalização.....	37
Área de Missão - Arquivo Nacional Torre do Tombo; Arquivos Distritais; Centro Português de Fotografia; Arquivo Histórico Ultramarino.....	38
Área de Missão - Direção de Serviços de Bibliotecas .....	39
Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica .....	40
Área dos Recursos Humanos .....	43
Área dos Recursos Financeiros.....	45
Área da gestão patrimonial .....	47
Área da Contratação Pública .....	48

## 1. Enquadramento

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, recomendou que os diversos serviços da Administração Pública que gerissem dinheiros, valores ou património públicos, elaborassem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Recomendação n.º 1/2009, publicada na 2.ª série do D.R., de 22 de julho).

A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), dispõe, desde 2014, de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado por “PPRC”).

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, aprovou a estratégia nacional anticorrupção 2020-2024, e definiu um conjunto de medidas anticorrupção a serem aplicadas às entidades públicas e privadas.

Neste âmbito, através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelecido o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aplicável a todas as pessoas coletivas com sede em Portugal e às entidades da administração direta e indireta do Estado que empreguem 50 (cinquenta) ou mais trabalhadores.

No artigo 5.º do RGPC é definido o programa de cumprimento normativo que as entidades abrangidas deverão implementar e que deverá incluir, pelo menos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, um Código de Conduta, um programa de formação, um canal de denúncias e um responsável pelo cumprimento normativo.

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 5.º do RGPC, foi nomeado como responsável pelo cumprimento do normativo o Sr. Subdiretor-Geral Dr. José Maria Sande e Castro Salgado.

De forma a incorporar a legislação em vigor, foi revisto o Código de Ética e Conduta, tendo o mesmo sido aprovado Pelo Sr. Diretor-Geral Dr. Silvestre de Almeida Lacerda em 05.02.2024.

No ano de 2004, a DGLAB criou o Canal de Denúncia Interno.

A presente revisão do PPRC teve em consideração a legislação em vigor e as mais recentes recomendações e orientações do CPC, integrando, ainda, as melhores práticas sobre a gestão de riscos de gestão, incluindo de corrupção, fraude e infrações conexas, envolveu todas as unidades orgânicas e todas as áreas e negócio da DGLAB.

Para cada situação potenciadora de risco de corrupção e infrações conexas identificada em relação às diferentes áreas de atuação da DGLAB, no cumprimento da sua missão, foram definidas as respetivas medidas preventivas.

## 2. Caracterização da DGLAB

### 2.1 Enquadramento legal

A Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas é um serviço central da administração direta do Estado, dotado de autonomia administrativa sendo tutelado Ministro da Cultura.

As suas atuais atribuições e orgânica interna foram definidas pelo Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, que operou a fusão da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas com a Direção-Geral dos Arquivos, no âmbito do Plano de Redução e Melhoria da Administração Central (PREMAC), definindo a respetiva missão, atribuições e tipo de organização interna obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada. Através da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, foi fixada a estrutura nuclear da DGLAB e as competências das respetivas unidades orgânicas, bem como fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do PREMAC e 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, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, 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.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho procede-se à integração na DGLAB da missão, das atribuições, do património e dos recursos humanos do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P., relativos ao Arquivo Histórico Ultramarino.

Salienta-se que os serviços de arquivo da DGLAB possuem à sua guarda cerca de 200 km de documentos (com originais desde o séc. IX e o séc. XXI) e, de entre eles, o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, herdeiro do Real Arquivo da Coroa Portuguesa, que possui atualmente à sua guarda mais de 100 km de documentos.

Como enquadramento legal da atividade, menciona-se, ainda em termos globais, o estabelecido nos diplomas que regem o Regime Geral de Arquivos, registando-se alterações significativas enquadradas pela aprovação da Lei nº 26/2016, de 22 de agosto que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a Diretiva 2003/4/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro, e a Diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.

Dentro do mesmo quadro legal importa também referenciar o enquadramento da atividade dado pelas disposições que regulam o acesso aos documentos administrativos e a proteção dos dados pessoais, bem como as de segurança de matérias classificadas.

Da reorientação estratégica promovida no âmbito do Compromisso Eficiência decorre que a DGLAB, a par da atividade voltada para,

- A responsabilidade de custodiar o património arquivístico e fotográfico e de facultar o acesso aos documentos, assegurando a consulta presencial ou remota, bem como a sua divulgação e fruição; a responsabilidade na gestão administrativa da AP, no âmbito da modernização administrativa e do governo eletrónico, mediante o desenvolvimento de políticas com vista à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente, essenciais para o funcionamento em pleno das sociedades democráticas, implicando a qualificação dos arquivos<sup>1</sup>.
- Também se constitui, hoje, como organismo responsável pela execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas públicas e das literacias, pela elaboração e desenvolvimento de programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro não escolar, pela promoção do livro e do autor português no estrangeiro, inserida no âmbito Ação Cultural Externa, pelo desenvolvimento e consolidação de uma rede de bibliotecas públicas municipais e pela intensificação da difusão do livro português nos países de língua oficial portuguesa, em suma, a promoção das literacias e da cidadania.

Por último, nunca é demais salientar que os Arquivos, dada a sua natureza, são organizações em permanente crescimento, não só devido à sucessiva incorporação de documentos, em cumprimento da lei, como em face das novas áreas da constituição e gestão de arquivos eletrónicos na Administração Pública, e aos fenómenos do incremento diversificado do número de utilizadores. Neste sentido, destaca-se que as sucessivas reformas da Administração Pública, determinando a extinção de organismos e recolha de documentos produzidos por funções do Estado extintas, acelera ainda mais esta característica.

## 2.2 Missão

De acordo com a sua lei orgânica, “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”<sup>2</sup>.

## 2.3 Visão

Fruto do seu posicionamento estratégico no domínio da política arquivística, enquanto entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos e das suas responsabilidades ao nível da execução de uma política integrada do livro não escolar, das bibliotecas e da leitura, a

---

<sup>1</sup> É este o sentido para o qual apontam as orientações, tanto do Conselho Internacional de Arquivos, como da Comissão Europeia.

<sup>2</sup> N.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio.

DGLAB assume como visão estratégica constituir-se como organismo de excelência e de referência a nível nacional e internacional, apostando na constante valorização dos seus recursos humanos e na qualidade dos produtos e serviços prestados aos seus clientes.

## **2.4 Atribuições DGLAB**

Para a concretização da sua missão, a DGLAB é detentora de um leque, hoje mais alargado, de atribuições:

### **2.5.1 Atribuições na área do Livro**

- a) Assegurar o desenvolvimento de uma política do livro não escolar e da leitura;
- b) Promover a leitura, em articulação com os setores públicos e privado;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Elaborar e desenvolver programas e projetos que contribuam para a consolidação de uma economia sustentável do setor do livro; promover uma reformulação do quadro normativo 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;
- f) Produzir e disponibilizar informação sobre autores portugueses, editores e livrarias; representar o setor do livro em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

### **2.5.2 Atribuições na área dos Arquivos**

- a) Assegurar a execução e o desenvolvimento da política arquivística nacional e o cumprimento das obrigações do Estado no domínio do 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;
- b) 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;



- c) 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;
- d) Promover o desenvolvimento e a qualificação da rede nacional de arquivos e facilitar o acesso integrado à informação arquivística;
- e) Assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação internacional no domínio arquivístico;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Representar o setor dos arquivos em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

### **2.5.3 Atribuições na área das Bibliotecas**

- a) 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;
- b) Superintender técnica e normativamente as bibliotecas públicas, de acordo com o quadro legislativo para o setor;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Promover, em conjunto com outras entidades, a formação dos técnicos de bibliotecas;
- f) Promover, em colaboração com outras entidades, à reformulação do quadro normativo do setor;
- g) Representar o setor das bibliotecas em organismos e fóruns internacionais em articulação com o GEPAC.

## **2.6 Estrutura organizacional da DGLAB**

A estrutura da DGLAB é constituída, 8 (oito) unidades orgânicas nucleares<sup>3</sup>:

### **À Direção de Serviços do Livro, compete:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) Produzir e disponibilizar informação sobre escritores e ilustradores portugueses, mantendo atualizada a base de dados do Centro de Documentação de Autores Portugueses;
- d) Produzir e disponibilizar informação sobre editoras e livrarias, mantendo atualizada as respetivas bases de dados e divulgando as suas atividades;
- e) Apoiar iniciativas e atividades de editores e livrarias;
- f) 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;
- g) Organizar o Prémio Camões, em conformidade com o estabelecido no respetivo Protocolo, em articulação com o Gabinete de Estratégia, Planeamento e Avaliação Culturais (GEPAC);
- h) 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;
- i) Estimular a realização de estudos, em particular sobre o mercado do livro e hábitos de leitura, em articulação com o GEPAC;
- j) 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;
- k) 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.

### **À Direção de Serviços de Arquivística e Normalização, compete:**

---

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

- a) Elaborar e propor políticas e planos nacionais de proteção, valorização e promoção do património arquivístico;
- b) Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal dos bens culturais arquivísticos, nos termos da lei;
- c) Assegurar a gestão dos registos patrimoniais de inventário e de classificação;
- d) Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação, e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;
- e) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e promover a sua aplicação;
- f) Propor regras para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;
- g) Acompanhar o comércio e exportação de património arquivístico protegido;
- h) Prestar serviços de consultadoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;
- i) 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;
- j) Emitir parecer sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo;
- k) 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;
- l) Assegurar a aplicação do programa de auditorias e fiscalização sobre arquivos, colaborando, sempre que adequado, com as entidades competentes;
- m) Realizar diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter atualizado um sistema de referenciação de entidades detentoras do património arquivístico;
- n) Emitir parecer sobre a criação de serviços de arquivo públicos, de âmbito nacional, regional e local.

**À Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica, compete:**

- a) Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico, desenvolvendo estudos e projetos que contribuam para a preservação do património arquivístico digital;
- b) Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do setor público;

- c) Elaborar normas e orientações técnicas para gestão de informação, nomeadamente nas áreas de governo eletrónico;
- d) Apoiar os organismos produtores e detentores de arquivos na conceção, desenvolvimento e implementação de sistemas de arquivo eletrónico e de preservação digital;
- e) Desenvolver metodologias e projetos conducentes à aplicação intensiva de novas tecnologias para a comunicação de conteúdos culturais;
- f) Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística;
- g) Promover a qualidade dos arquivos da administração em tudo o que respeite a preservação digital e racionalização de gestão de informação eletrónica;
- h) Participar em projetos internacionais na área da gestão e preservação de arquivos digitais, em articulação com o GEPAC;
- i) Conceber e desenvolver projetos transversais em áreas funcionais de arquivo, aplicação de novas tecnologias e modernização administrativa;
- j) Coordenar a promoção e exploração dos meios webs para o acesso ao património arquivístico nacional e a prestação de serviços aos utilizadores;
- k) Promover a investigação, publicação e divulgação relativas à salvaguarda e valorização do património arquivístico e património fotográfico;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da organização, em suporte tradicional ou eletrónico;
- o) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da DGLAB.

**Ao Arquivo Nacional Torre do Tombo, compete:**

- a) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- b) Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;
- c) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;

- d) Promover o conhecimento e a fruição do património arquivístico de que é depositário;
- e) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;
- f) Assegurar o funcionamento do núcleo local de conservação e restauro.
- g) Compreende a Divisão de Comunicação e Acesso (DCA) e a Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições (DTTDA).

**Ao Centro Português de Fotografia, compete:**

- a) 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;
- b) Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos à aquisição de património arquivístico;
- c) Assegurar os procedimentos e formalidades necessários à proteção legal do património fotográfico;
- d) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento de arquivos fotográficos;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Promover o acesso aos arquivos fotográficos de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;
- h) Assegurar a conservação e gestão da Coleção Nacional de Fotografia;
- i) Promover o conhecimento e a fruição do património fotográfico de que é depositário;
- j) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação.

**Ao Arquivo Distrital do Porto, compete:**

- a) 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;

- b) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação;
- c) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- d) Promover o acesso aos fundos documentais de que é depositário, implementando sistemas de descrição, pesquisa e acesso aos documentos;
- e) Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa sobre a documentação de que é depositário;
- f) Efetuar averbamentos sobre documentação incorporada, quando solicitada pelas entidades competentes;
- g) 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;
- h) 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.

**À Direção de Serviços de Bibliotecas, compete:**

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

- i) 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;
- j) Participar em iniciativas, a nível local, regional, nacional e internacional que contribuam para a inovação no sector.

**À Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação. Compete:**

- a) 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;
- b) Preparar candidaturas, designadamente a fundos comunitários, e assegurar o seu acompanhamento e controlo;
- c) Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos para a realização de iniciativas da DGLAB e serviços dependentes;
- d) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respetivo ciclo;
- e) Gerir o fundo permanente e de maneo;
- f) 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;
- g) Promover e organizar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGLAB (SIADAP);
- h) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Executar e manter atualizado o inventário de todos os bens afetos à DGLAB, assegurando a manutenção das instalações e equipamentos;
- j) 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;
- k) Coordenar de acordo com as normas de contratação pública o processo de aquisições de serviços;
- l) Acompanhar medidas no âmbito do governo eletrónico promovendo a sua aplicação, a fim de alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa;

- m) Efetuar o planeamento de sistemas de informação, no âmbito de atuação da DGLAB;
- n) Apoiar administrativamente a definição e desenvolvimento de projetos de informação;
- o) Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da DGLAB, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações;
- p) Gerir a imagem institucional da DGLAB promovendo a difusão da informação, incluindo a relativa ao património cultural que lhe está afeto;
- q) Dar parecer sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços da DGLAB e dos serviços dependentes;
- r) Participar na preparação e execução de relatórios e informações estatísticas das atividades e projetos da DGLAB e descontos devidos;
- s) Promover e organizar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da DGLAB (SIADAP);
- t) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- u) Executar e manter atualizado o inventário de todos os bens afetos à DGLAB, assegurando a manutenção das instalações e equipamentos;
- v) 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;
- w) Coordenar de acordo com as normas de contratação pública o processo de aquisições de serviços.

Por Despacho n.º 9339/2012, e de acordo com o limite fixado no artigo 10.º da Portaria n.º 192/2012, de 19 de junho, para o número de unidades orgânicas flexíveis, foi determinada a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Normalização e Apoio à Administração, sob alçada da Direção de Serviços de Arquivística e Normalização;
- b) Divisão de Comunicação e Acesso e Divisão de Tratamento Técnico Documental e Aquisições, sob alçada do Arquivo Nacional Torre do Tombo;
- c) Divisão de Sistemas de Informação, Estatística e Qualidade, sob alçada da Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Informação;
- d) Divisão de Disponibilização e Produção de Conteúdos Digitais, na dependência do Diretor-Geral da DGLAB.



- e) Arquivo Distrital de Aveiro;
- f) Arquivo Distrital de Beja;
- g) Arquivo Distrital de Bragança;
- h) Arquivo Distrital de Castelo Branco;
- i) Arquivo Distrital de Évora;
- j) Arquivo Distrital de Faro;
- k) Arquivo Distrital da Guarda;
- l) Arquivo Distrital de Leiria;
- m) Arquivo Distrital de Santarém;
- n) Arquivo Distrital de Setúbal;
- o) Arquivo Distrital de Viana do Castelo;
- p) Arquivo Distrital de Vila Real;
- q) Arquivo Distrital de Viseu.

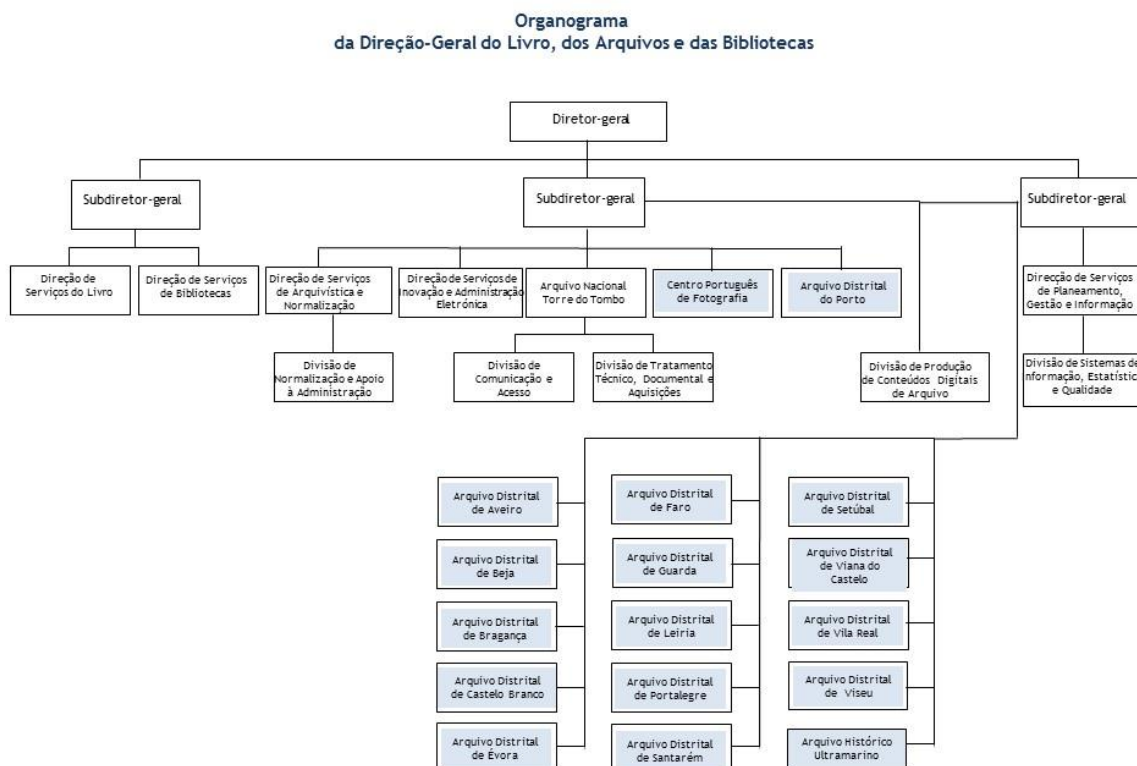
Os arquivos de âmbito distrital dependentes da DGLAB com a natureza de unidades orgânicas flexíveis e identificados, exercem as seguintes competências:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 141/2015, de 31 de julho procede-se à integração na DGLAB da missão, das atribuições, do património e dos recursos humanos do Instituto de Investigação Científica e Tropical, I.P., relativos ao Arquivo Histórico Ultramarino.

## 2.7 Organograma

A organização interna da DGLAB é representada pelo seguinte organograma:



## 2.8 Recursos humanos e financeiros

O número de postos de trabalho aprovados no mapa de pessoal da DGLAB, para o ano de 2024, ascende a 400 conforme quadro abaixo:

**Quadro 1 - Recursos humanos 2024**

Cargo/Categoria	Postos de trabalho
Diretor-Geral	1
Subdiretor-Geral	3
Diretor de Serviços	8
Chefe de Divisão	19
Técnico Superior	166
Pessoal informática	11
Assistente Técnico	139
Assistente Operacional	53
<b>Total</b>	<b>400</b>

O orçamento corrigido da DGLAB, para o ano de 2024, ascende a 30.078.522 €:

#### **Quadro 2 - Recursos financeiros 2024**

Orçamento corrigido	
Atividades	13.751.818 €
Projetos	16.326.734 €
<b>Total</b>	<b>30.078.552 €</b>

### **2.9 Instrumentos de controlo e gestão interna**

A DGLAB prossegue a sua missão, e exerce as suas competências, suportada nos instrumentos de gestão anuais, legalmente obrigatórios, designadamente:

- a) Plano de Atividades;
- b) Orçamento;
- c) Relatório de Atividades;
- d) Balanço Social;
- e) Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR);
- f) Normas de controlo interno.

A DGLAB tem implementados mecanismos e instrumentos transversais, de natureza genérica, ao nível do sistema de controlo interno e gestão de risco, os quais têm por objetivo, para além do normal exercício da sua atividade, a prevenção da ocorrência de situações abusivas e de natureza fraudulenta, designadamente.

- a) Código de Ética e Conduta;
- b) Subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses;
- c) Divulgação interna e externa (intranet e internet): Missão, Visão, Valores, Plano de Gestão de Riscos entre outros documentos/informação;
- d) Mecanismo de reporte de situações ilícitas/canal denúncias;
- e) Manuais de processo, procedimentos e orientações técnicas;
- f) Delegações e subdelegações de competências;
- g) Política de gestão de acessos ao sistema de informação;
- h) Segregação de funções;
- i) Controlos específicos associados a atividades críticas (ex. área financeira e contratação pública).

### 3. Identificação dos riscos, classificação e medidas de prevenção

#### 3.1 Conceito de risco e de gestão do risco

De acordo com o documento “FERMA (Federation of European Risk Management) - Norma de Gestão de Riscos”, “risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).”. 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.”.

O risco caracteriza-se da seguinte forma: “Organizações de todos os tipos e tamanhos enfrentam influências e fatores internos e externos que tornam incerto se e quando os seus objetivos serão atingidos. O efeito que essa incerteza tem sobre os objetivos da organização é o risco.” (definição da ISO 31000 (norma da ISO - International Organization for Standardization)).

#### 3.2 Fatores de risco

Existem um conjunto de fatores que potenciam o desenvolvimento de uma atividade que comporte risco de gestão, designadamente:

- O ambiente propício;
- Qualidade da gestão;
- A adequação do sistema de controlo interno;
- A ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- Motivação pessoal;
- A legislação e normas de conduta.

#### 3.3 Conceitos de riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses

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.

O crime de corrupção está previsto no Capítulo IV do Título V do Código Penal (CP), juntamente com outros crimes cometidos no exercício de funções públicas.

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.

Relativamente às situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, os principais normativos legais qualificativos são os seguintes:

- Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março);
- Código de Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Lei do cibercrime (Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho).

O enquadramento legal relativo às principais situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, legalmente consagradas, consta do Anexo I.

#### 4. Funções e responsabilidades

De forma implementar o PPRC, importa identificar os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

O PPRC da DGLAB tem subjacente a seguinte repartição de responsabilidades:

**Quadro 3 - Funções e responsabilidades na gestão do risco**

Decisor	Função e responsabilidades
<b>Direção da DGLAB</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Responsável pelo plano e pela aprovação anual da sua revisão;</li><li>– Nomear e atribuir responsabilidades no âmbito da Gestão de Risco;</li><li>– Compreender os riscos potenciais e decidir acerca dos seus níveis aceitáveis.</li></ul>
<b>Responsável pelo cumprimento do normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo;</li><li>– Participa na definição dos planos de prevenção ou gestão de riscos e emite parecer prévio sobre eles, zelando pela sua contínua adequação, suficiência e atualização;</li><li>– Participa na definição, acompanhamento e avaliação da política de formação ministrada aos dirigentes e trabalhadores.</li></ul>

Decisor	Função e responsabilidades
<b>Responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– É o gestor do Plano;</li> <li>– Estabelece a arquitetura e a estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão, providenciando a sua revisão;</li> <li>– Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o relatório intercalar de monitorização, assim como o relatório anual;</li> <li>– Recebe informação relativa à ocorrência dos riscos de cada Unidade Orgânica e promove medidas inseridas na sua competência.</li> </ul>
<b>Dirigentes intermédios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsáveis pela identificação dos riscos das respetivas Unidades Orgânicas, assim como das propostas de mitigação a implementar;</li> <li>– Responsabilizam-se pela adequação e implementação das medidas de prevenção de risco na sua esfera de atuação;</li> <li>– São os responsáveis pela execução e acompanhamento do Plano relativo à respetiva Unidade Orgânica;</li> <li>– Identificam, recolhem e comunicam, ao responsável geral pela execução controlo e revisão do Plano, qualquer risco superveniente.</li> </ul>
<b>Trabalhadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Devem conhecer, compreender e participar nos procedimentos de implementação do Plano, no âmbito dos processos e atividades em que são chamados a intervir;</li> <li>– Devem reportar aos respetivos dirigentes as deficiências detetadas e outra informação relevante.</li> </ul>

## 5. Áreas de risco

A identificação dos riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas teve em consideração o contexto, interno e externo em que a DGLAB se insere. Teve também em consideração as a missão e as atribuições da DGLAB, bem como o disposto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, sem esquecer as recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Assim, na revisão do Plano foram abrangidos os procedimentos e atividades da DGLAB, foi efetuado uma análise transversal das competências exercidas, com a finalidade de identificar as situações que, no âmbito de cada uma das diferentes áreas de atuação, podem consubstanciar risco de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas.

A gestão de risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso, no levantamento realizado foram identificados riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, transversais nas seguintes áreas:

- Gestão Estratégica (Direção Superior);
- Missão (Livro, Arquivos e Bibliotecas);
- Sistemas e Tecnologias de Informação/Segurança da informação;
- Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais;
- Privacidade e proteção de dados.

## 6. Critério de classificação e de avaliação do grau de risco

Identificados os riscos, foi necessário proceder à sua classificação, com vista à priorização das ações a desenvolver para os mitigar.

Assim, considerando o quadro legal, bem como as normas éticas a que os funcionários públicos estão vinculados e tendo presente as atribuições da DGLAB, identificaram-se as áreas consideradas mais suscetíveis de geração de riscos e procedeu-se a uma classificação

O nível do risco é a combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência relativa da respetiva ocorrência.

A Gestão de Riscos implica uma metodologia dividida em várias fases:

- Identificação e definição do risco - reconhecer e classificar os factos cuja probabilidade de ocorrência, e respetiva gravidade de consequência, configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar;
- Análise do risco - classificar o risco, segundo critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade de consequência, e conforme conjuntos de critérios, medidas e ações estabelecidos;
- Avaliação e classificação do risco - a cada risco identificado deve ser atribuída uma classificação, segundo uma escala de risco elevado (RE), moderado (RM) ou fraco (RF), em função da probabilidade de ocorrência (PO) e da gravidade da consequência (GC).
- Da correlação da classificação atribuída a cada risco, tendo por base os dois indicadores suprarreferidos, obtemos a Graduação do Risco (GR), que pode ser fraco(F), Moderado(M) ou Elevado(E). Esta escala, permite aferir o que deve ser tratado de forma prioritária.

De acordo com o disposto na Norma de Gestão de Riscos, FERMA 2003, para estimativa dos riscos, a DGLAB construiu a seguinte matriz, com a combinação das variáveis, grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, e com três níveis de risco:

**Quadro 4 - Matriz de graduação de riscos**

		Probabilidade de Ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
Gravidade da consequência	Alta	Elevado	Elevada	Moderado
	Média	Elevado	Moderado	Fraco
	Baixa	Moderado	Fraco	Fraco

A probabilidade de ocorrência da situação de risco:

- **Alta:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- **Média:** 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;
- **Baixa:** o risco decorre de um processo que apenas se verifica em situações circunstanciais ou excecionais.

A gravidade das consequências da situação de risco:

- **Alta:** 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;
- **Média:** 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;
- **Baixa:** 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.

Neste âmbito, no Anexo II, listam-se de forma detalhada os potenciais riscos identificados, caracterizados por unidade orgânica, apontando-se as correspondentes medidas a adotar no sentido da sua prevenção e gestão.

## 7. Medidas Preventivas dos Riscos

Juntamente com a criação de normas e procedimentos internos para cada unidade orgânica da DGLAB e da divulgação do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em cada umas das áreas de risco devem ser implementadas as medidas constantes do anexo II.



## 8. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

### 8.1 Acompanhamento e avaliação

Para que o PPRC cumpra a sua finalidade é fundamental realizar o controlo e a respetiva supervisão no âmbito das atividades desenvolvidas na DGLAB, nas quais os dirigentes desempenham um papel importante, dada a sua responsabilidade na execução do mesmo.

Em cumprimento do Plano e por forma a prevenir e detetar a corrupção bem como assegurar uma gestão de riscos eficaz, é necessário que haja uma estrutura de comunicação e de revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados e que as medidas previstas para os mitigar são implementadas.

Nos termos do regime geral da prevenção da corrupção (RGPC), em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, a execução do PPRC está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O Responsável geral pela execução, controlo e revisão do Plano, procede ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos, e elabora o relatório intercalar de monitorização, assim como o relatório anual. O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas das Unidades Orgânicas envolvidas.

Compete aos dirigentes designados analisar as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

Devem ser promovidas ações de formação para divulgação e sensibilização do presente Plano junto dos trabalhadores e dirigentes da DGLAB.

### 8.2 Revisão e atualização do plano

Revisão do Plano a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica que o justifique.

**ANEXO I - CONCEITOS RELATIVOS A ATOS DE NATUREZA CORRUPTIVA E INFRAÇÕES CONEXAS**
**Corrupção<sup>4</sup>**

Infração	Conceito	Disposição legal
Recebimento indevido de vantagem	Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.	Artigo 372.º do Código Penal
	Conduta daquele que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.	
Corrupção passiva	Conduta de funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação ou de que resulte a obtenção de vantagem não devida mesmo que o ato ou omissão não sejam contrários aos deveres do cargo.	Artigo 373.º do Código Penal
Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, pela prática de um ato lícito ou ilícito, com os fins indicados no n.º 1 ou no n.º 2 do artigo 373.º do Código Penal.	Artigo 374.º do Código Penal
Corrupção com prejuízo do Comércio internacional	Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, é punido com pena de prisão de um a oito anos.	Artigo 7.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril

<sup>4</sup> Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (Regime Geral de Prevenção da Corrupção)

## Crimes conexos

Infração	Conceito	Disposição legal
Violação de correspondência ou de telecomunicações	Comportamento de quem, sem consentimento: a) Abrir encomenda, carta, escrito fechado ou telecomunicação, que não lhe foi dirigida, ou tomar conhecimento, por processos técnicos, do seu conteúdo, ou impedir, por qualquer modo, que seja recebido pelo destinatário; b) Divulgar o conteúdo de cartas, encomendas, escritos fechados, ou telecomunicações a que se refere a alínea anterior.	Artigo 194.º do Código Penal
Burla	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de atos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa.	Artigo 217.º do Código Penal
Tráfico de influência	Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento 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.	Artigo 335.º do Código Penal
Usurpação de funções	Conduta de funcionário que: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.	Artigo 358.º do Código Penal
Suborno	Comportamento de quem 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.	Artigo 363.º do Código Penal
Denegação de justiça e prevaricação	Conduta de funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce. É agravado, se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém.	Artigo 369.º do Código Penal
Peculato	Conduta de funcionário que: a) Ilegitimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções; b) Dá de empréstimo, empenha ou, de qualquer forma, onera valores ou objetos referidos na alínea anterior.	Artigo 375.º do Código Penal

Infração	Conceito	Disposição legal
Peculato de uso	Conduta de funcionário que: a) Fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares,	Artigo 376.º do Código Penal
Participação económica em negócio	Comportamento de funcionário que: a) 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; b) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar; c) Receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.	Artigo 377.º do Código Penal
Concussão	Conduta de funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima. É agravado, se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante.	Artigo 379.º do Código Penal
Abuso de poder	Comportamento de funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Artigo 382.º do Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Conduta de funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. É agravado, se o facto for praticado criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado.	Artigo 383.º do Código Penal
Abandono de funções	O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.	Artigo 385.º do Código Penal
Favorecimento pessoal / favorecimento pessoal praticado por funcionário	Conduta de funcionário que, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança.	Artigos 367.º e 368.º do Código Penal

Infração	Conceito	Disposição legal
Acesso ilegítimo	<p>Comportamento de quem:</p> <p>a) Sem permissão legal ou sem para tanto estar autorizado pelo proprietário, por outro titular o direito do sistema ou de parte dele, de qualquer modo aceder a um sistema informático;</p> <p>b) Ilegitimamente produzir, vender, distribuir ou por qualquer outra forma disseminar ou introduzir num ou mais sistemas informáticos dispositivos, programas, um conjunto executável de instruções, um código ou outros dados informáticos destinados a produzir as ações não autorizadas descritas na alínea anterior. É agravado, se o acesso for conseguido através de violação das regras de segurança, ou pelo acesso tiver tomado conhecimento de segredo comercial ou industrial ou de dados confidenciais, protegidos por lei, ou o benefício ou vantagem patrimonial obtidos forem de valor consideravelmente elevado.</p>	<p>Artigo 6.º da Lei do Cibercrime, aprovada pela Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro,</p>
Falsidade informática	<p>Comportamento de funcionário que:</p> <p>a) Com intenção de provocar engano nas relações jurídicas, introduzir, modificar, apagar ou suprimir dados informáticos ou por qualquer outra forma interferir num tratamento informático de dados, produzindo dados ou documentos não genuínos, com a intenção de que estes sejam considerados ou utilizados para finalidades juridicamente relevantes como se o fossem;</p> <p>b) Atuando com intenção de causar prejuízo outrem ou de obter um benefício ilegítimo, para si ou para terceiro, usar documento produzido a partir de dados informáticos que foram objeto dos atos referidos na alínea anterior ou cartão ou outro dispositivo no qual se encontrem registados ou incorporados os dados que permitam o acesso a sistema ou meio de pagamento, a sistema de comunicações ou a serviço de acesso condicionado.</p>	<p>Artigo 3.º da Lei n.º 109/2009, de 15 de setembro</p>
Acesso indevido	<p>Conduta de quem, sem a devida autorização ou justificação, aceder, por qualquer modo, a dados pessoais. É agravado, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.</p>	<p>Artigo 47.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução do RGPD</p>
Desvio de dados	<p>Conduta de quem copiar, subtrair, ceder ou transferir, a título oneroso ou gratuito, dados pessoais sem previsão legal ou consentimento, independentemente da finalidade prosseguida. É agravada, quando se trata de categorias especiais de dados pessoais, ou se for conseguido através de violação de regras técnicas de segurança, ou tiver proporcionado ao agente ou a terceiros benefício ou vantagem patrimonial.</p>	<p>Artigo 48.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>
Inserção de dados falsos	<p>Conduta de quem inserir ou facilitar a inserção de dados pessoais falsos, com a intenção de obter vantagem indevida para si ou para terceiro, ou para causar prejuízo.</p>	<p>Artigo 50.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>
Utilização de dados de forma incompatível com a finalidade da recolha	<p>Conduta de quem utilizar dados pessoais de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha.</p>	<p>Artigo 46.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto</p>

Infração	Conceito	Disposição legal
Viciação ou destruição de dados	Conduta de quem sem a devida autorização ou justificação, apagar, destruir, danificar, ocultar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afetando o seu potencial de utilização.	Artigo 49.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto
Violação do dever de sigilo	Conduta de funcionário que, obrigado a sigilo profissional nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais.	Artigo 51.º da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto

**Anexo II - Identificação dos Riscos de Gestão, incluindo de Corrupção e Infrações Conexas**

**Áreas transversais da atividade da DGLAB**

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
1	Diminuta cultura de ética e de responsabilidade, conducente ao risco de quebra dos deveres funcionais e dos valores éticos.	B	A	M	1	Sessões de formação sobre as normas do Código de Ética e de conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e o canal de denúncias	6 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
					2	Promover a aplicação do Código de Conduta Ética.	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; Trabalhadores
2	Utilização e divulgação indevida de informação privilegiada com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	B	A	M	3	Sessões de formação sobre as normas do Código de Ética e de conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e o canal de denúncias	6 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
					4	Revisão das medidas internas de segurança da informação.	12 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
3	Utilização e ou divulgação indevida de dados pessoais e de privacidade, por descuido ou intencionalmente, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa	B	A	M	5	Elaboração do código de conduta do tratamento de dados pessoais	12 meses	Encarregado de proteção de dados
					6	Registo de todas as comunicações dirigidas ao Encarregado de Proteção de Dados	Atividade continuada	Encarregado de proteção de dados
					7	Sessões de formação sobre o código de conduta do tratamento de dados pessoais	12 meses	Encarregado de proteção de dados



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Situação de risco		Gradação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
4	Não cumprimento das normas e procedimentos instituídos na DGLAB na consulta, análise e tratamento de dados pessoais	B	A	M	8	Rever as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD, e monitorizar a sua implementação	12 meses	Encarregado de proteção de dados
5	Aceitação indevida de ofertas	B	A	M	9	Sessões de formação sobre as normas do Código de Ética e de conduta, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, e o canal de denúncias	6 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
6	Acumulação de funções públicas e/ou privadas não autorizadas ou passíveis de colidir com exercício de funções na DGLAB	B	A	M	10	Emissão de declaração, sob compromisso de honra, por todos/as dirigentes e trabalhadores/as, de que não exercem em acumulação outras funções públicas ou privadas ou que as funções que exercem estão autorizadas e não colidem sob forma alguma com as que são exercidas na DGLAB, comprometendo-se a informar de imediato a alteração de qualquer uma destas circunstâncias	6 meses	Dirigentes Intermédios
7	Exercício da atividade privada durante o horário de trabalho e utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada.	B	A	M	11	Utilização dos mecanismos para reporte de eventual envolvimento em condutas consideradas inapropriadas/ilegais	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; Trabalhadores
8	Comprometimento da isenção e a imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas	B	A	M	12	Revisão anual de todos os pedidos de acumulação de funções	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios
9	Influência junto do dirigente, chefia ou do trabalhador para concederem um tratamento de favor ou ignorarem as disposições regulamentares.	B	A	M	13	Sessões de formação sobre as normas do Código de Ética e de conduta e sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	6 meses	DSPGI-Diretor de Serviços



Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
10	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções na DGLAB	B	M	F	14	Apresentar propostas de formação profissional específica e adequada às necessidades individuais face às atividades a desenvolver, a serem inseridas no Plano de Formação.	Atividade continuada	Dirigentes Intermédios
11	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	B	A	M	15	Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na DGLAB, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito;	Atividade continuada	Dirigentes Intermédios
					16	Implementar a preservação digital do histórico documental	Atividade continuada	Dirigentes Intermédios
12	Prevalência de práticas desadequadas no uso dos recursos e tratamento dos resíduos	B	M	F	17	Promoção da separação de resíduos, promovendo sempre que possível a instalação de recipientes adequados, e da redução do consumo de energia elétrica e de outros recursos	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; Trabalhadores
13	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores, em sede de SIADAP3, 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 realizada tendo em consideração o princípio da igualdade	B	A	M	18	Definição dos objetivos de modo coerente e alinhados com os objetivos do Plano de Atividades da DGLAB e a atribuições da Unidade Orgânica onde o trabalhador se encontra afeto	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; Trabalhadores
					19	Ações de sensibilização para os Dirigentes tendentes ao cumprimento dos normativos em vigor e prazos.	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
					20	Garantir que as decisões fundamentadas pelo avaliador proponente são instruídas com documentos formais de prova	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; Trabalhadores
					21	Padronização e uniformização dos objetivos a contratualizar em função dos trabalhadores e atividades desenvolvidas	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; Trabalhadores
14	Assinatura de acordos e protocolos sem autorização prévia.	B	A	M	22	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade.	Atividade continuada	Dirigentes Intermédios

### Gestão Estratégica - Direção Superior

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
15	Incumprimento do dever legal de elaboração, aprovação e submissão à tutela do Plano e Relatório de Atividades	B	A	M	23	Cumprimento do Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro	Atividade continuada	Direção Superior
16	Desenvolvimento das atividades da DGLAB em função de outros critérios que não o interesse público	B	A	M	24	Participação de todos os dirigentes da DGLAB na elaboração do Plano de Atividades	Atividade continuada	Direção Superior
17	Falhas na Eficiência, Eficácia e Economia dos processos de decisão da DGLAB	B	A	M	25	Monitorização regular do QUAR	Atividade continuada	Direção Superior
					26	Monitorização e responsabilização dos Dirigentes intermédios	Atividade continuada	Direção Superior

18	Despacho ou decisão contrária ao direito relativo a atos de gestão com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa	B	A	M	27	Verificação da fundamentação dos despachos emitidos	Atividade continuada	Direção Superior
----	---	---	---	---	----	---	----------------------	------------------

#### Área de Missão - Direção de Serviços do Livro

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
19	Falhas na apreciação do mérito das candidaturas a apoios, subsídios e prémios, inexistência de Segregação de funções.	B	A	M	28	Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.	Atividade continuada	DSL-Diretor de Serviços
						Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	Atividade continuada	DSL-Diretor de Serviços
20	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência da análise das candidaturas, e situações de conluio entre os concorrentes e trabalhadores	B	A	M	29	Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses	12 meses	DSL-Diretor de Serviços

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
21	Acompanhamento deficitário de apoios, subsídios, prémios e bolsas atribuídos na área do livro	B	A	M	30	Elaboração do manual de procedimentos de apoios, subsídios, prémios e bolsas na área do Livro	12 meses	DSL-Diretor de Serviços
					31	Criação de sistema de informação de gestão de apoios, subsídios, prémios e bolsas	12 meses	
22	Falhas na composição e formação dos Júris de concursos	B	A	M	32	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade	Atividade continuada	DSL-Diretor de Serviços
23	Falhas na promoção e apoio na participação, direta ou indireta, de autores e da leitura portuguesa nos principais eventos literários de âmbito internacional	B	A	M	33	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade	Atividade continuada	DSL-Diretor de Serviços
24	Falhas na atribuição de Bolsas de Criação Literária	B	A	M	34	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade	Atividade continuada	DSL-Diretor de Serviços
					35	Criação de sistema de informação de gestão de apoios, subsídios, prémios e bolsas	12 meses	
25	Acompanhamento deficitário do reembolso dos portes do transporte de livros para as regiões autónomas	B	A	M	36	Elaboração do manual de procedimentos de acompanhamento do reembolso dos portes do transporte de livros para as regiões autónomas	12 meses	DSL-Diretor de Serviços
					37	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade	Atividade continuada	
					38	Criação de um sistema de informação de gestão dos reembolsos	12 meses	

### Área de Missão - Direção de Serviços de Arquivística e Normalização

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
26	Não salvaguarda da segregação de funções na emissão de pareceres sobre qualidade de serviços e sistemas de arquivo	B	A	M	39	Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.	Atividade continuada	DSAN-Diretor de Serviços
27	Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos pareceres	B	A	M	30	Fixação de prazos internos adequados para resposta / emissão dos pareceres	Atividade continuada	DSAN-Diretor de Serviços
					31	Formação e atualização profissional	Atividade continuada	
28	Erros técnicos e extemporaneidade e risco de análise técnica de suporte à emissão de pareceres não	B	A	M	32	Acompanhamento sistemático das matérias em análise	Atividade continuada	DSAN-Diretor de Serviços
						Emissão de alertas sobre a necessidade de cumprimento de prazos e justificação em caso de incumprimento	Atividade continuada	

	exercida de forma independente e imparcial					Preenchimento de declaração de inexistência de conflito de interesses	Atividade continuada	
29	Falhas no acompanhamento do comércio e exportação de património arquivístico protegido	B	A	M	33	Elaboração do manual de procedimentos	12 meses	DSAN-Diretor de Serviços
30	Falhas na atualização do sistema de referenciação de entidades detentoras do património arquivístico	B	A	M	34	Elaboração do manual de procedimentos	12 meses	DSAN-Diretor de Serviços
31	Falhas na aquisição de património arquivístico, risco de parcialidade/favorecimento	B	A	M	35	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade Revisão das normas de controlo interno	12 meses	DSAN-Diretor de Serviços

**Área de Missão - Arquivo Nacional Torre do Tombo; Arquivos Distritais; Centro Português de Fotografia; Arquivo Histórico Ultramarino**

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
32	Tratamento privilegiado de pessoas ou processos	B	A	M	36	Uniformização de procedimentos, métodos e técnicas com emissão de procedimentos escritos, guiões e manuais	12 meses	Dirigentes intermédios
					37	Emissão de alertas sobre a necessidade de cumprimento de prazos e justificação em caso de incumprimento	12 meses	
33	Acesso indevido a documentos; Extravio de documentos	B	A	M	38	Garantir o acesso restrito e controlado aos depósitos e assegurar o registo e o controlo das entradas e saídas de documentos dos depósitos	Atividade continuada	Dirigentes intermédios

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

					39	Atualizar os procedimentos e as normas definidos de acesso aos documentos	12 meses	
34	Erros de descrição que comprometem o acesso aos documentos	B	A	M	40	Atualizar os procedimentos e as normas	12 meses	Dirigentes intermédios
		B	A	M	41	Atualização de manuais de boas práticas e técnicos	6 meses	
35	Favorecimento. Peculato. Atendimento prioritário ilícito. Discricionariedade	B	A	M	42	Sessões de formação sobre as normas do Código de Ética e de conduta e sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	6 meses	Dirigentes intermédios

Área de Missão - Direção de Serviços de Bibliotecas

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
36	Acompanhamento deficitário dos programas relativos à atribuição de apoios na área das bibliotecas	B	A	M	43	Elaboração do manual de procedimentos de acompanhamento de apoios	12 meses	DSB-Diretor de Serviços
					44	Segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão	Atividade continuada	
					45	Criação de sistema de informação de gestão da atribuição de apoios	12 meses	

37	Insuficiente definição de critérios nos procedimentos de contratação relativos à aquisição de serviços de formação de técnicos de biblioteca	B	A	M	46	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade	Atividade continuada	DSB-Diretor de Serviços
----	--	---	---	---	----	---	----------------------	-------------------------

#### Direção de Serviços de Inovação e Administração Eletrónica

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
38	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - áreas de rede por erro de configuração	B	A	M	47	Revisão de grupos de acesso por Unidade Orgânica, das áreas de arquivo em rede (identificação de grupos de acesso, restrições e privilégios, revisão e a atualização de acessos)	6 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
					48	Elaboração de um manual de boas práticas na utilização dos Sistemas de Informação (SI);	12 meses	



Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
					49	Procedimentos específicos para a equipa de informática e processos digitais, com monitorização e atualização do cumprimento de política de segurança da informação e controlo de acessos fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações	12 meses	
39	Acesso indevido ou injustificado a dados residentes nos sistemas de informação de registo	B	A	M	50	Implementação da Política de Segurança da Informação da DGLAB. Elaboração de um manual de normas e procedimentos.	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
40	Não realização de backups de informação residentes nas áreas de rede e outlook	B	M	F	51	A gestão de backups dos SI da DGLAB está centralizada na DSIAE, e tem subjacente um conjunto de procedimentos que asseguram a sua realização diária. Elaboração de um manual de normas e procedimentos.	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
41	Não realização de backups de informação residentes nas áreas de rede da infraestrutura da DGLAB	B	M	F	52	Elaboração de um manual de normas e procedimentos. A gestão de backups das máquinas virtuais do Data Center Virtual é revista periodicamente, e são realizados testes de restauro periódicos.	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
42	Articulação insuficiente com o Centro Nacional de Cibersegurança	B	B	F	53	Rever as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
43	Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos (local de trabalho, serviço externo, domicílio)	B	M	F	54	Assegurar o inventário de todos os equipamentos de tecnologias de informação, o respetivo registo no sistema de inventário da DGLAB e a atualização do registo de afetação aos dirigentes e trabalhadores	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
					55	Assegurar a proteção da informação residente nos computadores (desktops e laptops) através de mecanismos decifra dos discos.	12 meses	
					56	Promover ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação	12 meses	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
44	Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos externos à DGLAB	M	A	E	57	Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede da DGLAB de equipamentos estranhos. Elaboração de um manual de normas e procedimentos.	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
45	Riscos emergentes da disponibilização de serviços online passíveis de ataques informáticos	M	A	E	58	Equipa de testes e intrusão que realiza testes constantemente às aplicações desenvolvidas na infraestrutura da DGLAB	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
46	Ataques informáticos aos sistemas de informação de registo com o intuito de negar o serviço ou exfiltrar informação	M	A	E	59	Preparar os sistemas para ataques DDoS - Distributed Denial-of-Service (cibercrime em que o invasor inunda um servidor com tráfego de Internet para impedir que os utilizadores acessem a serviços e sites online), e outros ataques típicos de acesso a informação, através da configuração da infraestrutura e de testes de pentesting (teste de intrusão) regulares aos servidores e aplicações da DGLAB	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços
47	Ataque de Ransomware (software malicioso usado para extorsão por meio de sequestro de dados digitais)	M	A	E	60	Planear a resposta a um ataque, com capacidade de identificar o ataque e de o circunscrever a determinada área, e reposição dos dados afeta dos, com a respetiva análise de impacto e notificação às autoridades competentes e entidades identificadas. Elaboração de um manual de normas e procedimentos.	12 meses	DSIAE - Diretor de Serviços

## Área dos Recursos Humanos

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
48	Falha de aspetos relevantes ou com erros, deficiente fundamentação e falta de harmonização dos procedimentos	B	A	M	61	Promover a elaboração, aprovação e divulgação do Manual de Gestão de Recursos Humanos, de acordo com os requisitos legais e as normas internas em vigor	12 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
					62	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
					63	Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções	Atividade continuada	
49	Irregularidades no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores	B	A	M	64	Manutenção do procedimento de dupla verificação da assiduidade, conferir os dados carregados no GERHUP	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
					65	Emissão de alertas sobre a necessidade de cumprimento de prazos e justificação em caso de incumprimento	Atividade continuada	
50	Erro, por negligência ou dolo, no controlo da assiduidade e da pontualidade	B	A	M	66	Manutenção do procedimento de dupla verificação atualmente existente, com o objetivo prevenir e eliminar qualquer risco de corrupção e/ou favorecimento	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
51	Erro, por negligência ou dolo, nos processos de progressão no âmbito do SIADAP3	B	A	M	67	Aplicação dos procedimentos existentes na área dos recursos humanos, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de corrupção e/ou favorecimento no âmbito da progressão obrigatória dos trabalhadores abrangidos pelo SIADAP3	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
52	Favorecimento no recrutamento e seleção de trabalhadores	B	M	F	68	Elaboração de normativos que estabeleçam: a) Utilização de critérios de seleção de candidatos objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade; b) Mobilidade precedida de publicitação prévia de anúncio; c) Rotatividade dos trabalhadores designados para a constituição de júris; e) Declarações de inexistência de conflito de interesses dos membros do júri; f) Caracterização dos postos de trabalho	12 meses	DSPGI-Diretor de Serviços

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsáveis
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
53	Inexistência de informação sobre Saúde e Segurança no Trabalho	B	M	F	69	Elaborar manual de segurança e saúde no trabalho	12 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
					70	Aquisição de prestação de serviços, para Serviços Saúde e Segurança no Trabalho (condicionada à existência de dotação disponível no orçamento de atividades da DGLAB)	12 meses	
54	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	B	M	F	71	Acesso aos processos individuais restrito aos trabalhadores da área de RH e a interessados legitimados	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
						Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades	Atividade continuada	
55	Deficiente avaliação das necessidades de formação técnica e comportamental adequada às funções exercidas pelos trabalhadores da DGLAB	B	A	M	72	Promover o levantamento das necessidades de formação, elaborar e implementar o plano de formação e proceder ao controlo da sua execução	12 meses	DSIEQ-Chefe de Divisão
56	Discricionariedade na avaliação dos processos, das reclamações e denúncias e adoção de critérios de avaliação distintos para situações semelhantes	B	A	M	73	Aplicação das normas de procedimentos existentes	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
					74	Promoção da transparência na tramitação dos processos e disponibilização ao denunciante das decisões tomadas.	Atividade continuada	

## Área dos Recursos Financeiros

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsável
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
57	Falhas na verificação dos procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis	B	A	M	75	Revisão do Manual de Procedimentos de Gestão de Recursos Financeiros	12 meses	Diretor de Serviços DSPGI
58	Utilização de financiamento para um fim diferente do objetivo do Programa/Candidatura	B	A	M	76	Submissão do processo decisório a um mínimo de dois níveis hierárquicos para assegurar o controlo da qualidade, a regularidade, a legalidade e a adequabilidade das decisões e da fundamentação.	Atividade continuada	Gestores de projetos
59	Apropriação indevida de valores do fundo de maneo	B	A	M	77	Revisão do manual do fundo de maneo	12 meses	Diretor de Serviços DSPGI
					78	Proceder à contagem física de caixa (sem pré-aviso)	Atividade continuada	Dirigentes Intermédios responsáveis pelo fundo de maneo
					79	Regras bem definidas e restritas quanto ao acesso à caixa		
					80	Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no manual do fundo de maneo realizar verificações periódica do fundo de maneo em dias aleatórios		
60	Apropriação indevida de valores da receita própria	B	A	M	81	Elaboração manual tesouraria	12 meses	Diretor de Serviços DSPGI
					82	Proceder à contagem física de caixa (sem pré-aviso)	Atividade continuada	Diretor de Serviços DSPGI; Dirigentes Intermédios responsáveis pela arrecadação receita própria
					83	Regras bem definidas e restritas quanto ao acesso à caixa		
					84	Verificações da receita própria em dias aleatórios		

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsável
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
61	Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável	B	A	M	85	Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos	Atividade continuada	Dirigentes da DGLAB
62	Insuficiente identificação ou ausência de registo de receita que dificulta a reconciliação de saldos bancários	B	A	M	86	Assegurar a identificação da origem da receita mensalmente, e a prestação de contas e reporte financeiro mensal, dos valores recebidos	Atividade continuada	Diretor de Serviços DSPGI; Dirigentes Intermédios responsáveis pela arrecadação receita própria

## Área da gestão patrimonial

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsável
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
63	Extravio de bens móveis	B	M	F	87	Atualização de inventário em suporte informático	12 meses	Dirigentes intermédios
					88	Verificação anual do inventário dos bens móveis	12 meses	
64	Abate fictício ao inventário de bens móveis	B	M	F	89	Revisão do procedimento de abate de bens móveis ao inventário	12 meses	DSPGI - Diretor Serviços
65		B	M	F	90	Controlo periódico dos abates	Atividade continuada	Dirigentes intermédios
66	Afetação discricionária de bens móveis	B	M	F	91	Autorização prévia e fundamentação de afetação de equipamentos e dispositivos	Atividade continuada	Dirigentes intermédios
67	Falhas na inventariação	B	A	M	92	Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis	12 meses	DSPGI - Diretor Serviços
68	Utilização indevida da frota automóvel da DGLAB e incumprimento das regras de utilização	B	M	F	93	Garantir o cumprimento dos normativos legais e regulamentares de utilização das viaturas	Atividade continuada	DSPGI - Diretor Serviços

## Área da Contratação Pública

Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsável
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
69	Não cumprimento do estabelecido no Código dos Contratos Públicos	B	A	M	94	Revisão do manual de procedimentos de contratação pública.	6 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
70	Avaliação inicial da necessidade de aquisição incorreta	B	A	M	95	Promover o Plano Anual de Compras/Aquisições tendo em consideração a proposta de Orçamento de Estado anual.	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; DSPGIO-Diretor Serviços
71	Autorização de despesa acima dos limites legais autorizados	B	A	M	96	Verificação do cumprimento das delegações de competências em matéria de autorização da realização da despesa	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços
72	Falhas na composição e formação dos Júris	B	A	M	97	Rotatividade do pessoal do Júri, mediante os Recursos Humanos disponíveis.	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios;
73	Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento	B	A	M	98	Revisão do manual de procedimentos área contratação pública. Assegurar que os procedimentos instituídos internamente são cumpridos, e que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada	6 meses	DSPGI-Diretor de Serviços
74					99		Atividade continuada	
74					100	Rotatividade na distribuição de processos, quando possível	Atividade continuada	
75	Falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação	B	A	M	101	Submissão do processo de aprovação a um mínimo de dois níveis hierárquicos assegurando a adequabilidade. As peças do procedimento devem ser objeto de validação técnica e aprovação pela direção da DGLAB.	Atividade continuada	Direção Superior; DSPGI-Diretor de Serviços
					102	Certificação de que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatório com a aplicação do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de Serviços



Situação de risco		Graduação do risco			Medida preventiva		Prazo	UO Responsável
N.º	Descrição	PO	GC	GR	N.º	Descrição		
76	Existência de favoritismo injustificado, risco de parcialidade/favorecimento quer na análise técnica efetuada, quer na escolha da entidade adjudicada.	B	A	M	103	Revisão das normas de controlo interno que estabeleçam, pelo menos: a) Segregação de funções; b) Controlo de conflito de interesses; c) Mecanismos de controlo da atividade do gestor do contrato; d) Verificação do cumprimento do artigo 113.º (Escolha das entidades convidadas) do Código dos Contratos Públicos nos ajustes diretos e nas consultas prévias.	6 meses	DSPGI-Diretor de serviços
77	Existência de desvios contratuais pelo cocontratante	B	A	M	104	Assegurar que os procedimentos instituídos internamente são cumpridos, acompanhar permanentemente o contrato verificando o cumprimento das obrigações contratuais das partes e se as mesmas estão a ser devidamente cumpridas	Atividade continuada	Gestores contrato
					105	Formação sobre funções gestor contrato	Atividade continuada	Direção Superior; Dirigentes Intermédios; Gestores contrato
78	Inexistência ou deficiente aplicação de penalizações por incumprimento parcial ou total de contratos verificado pelo departamento requisitante	B	A	M	106	Reporte da situação de incumprimento pela Unidade Orgânica requisitante e/ou Gestor do Contrato e aplicação das cláusulas por incumprimento contratual.	Atividade continuada	Dirigentes Intermédios; Gestores contrato
					107	Inclusão no caderno de encargos de cláusulas sobre penalizações por incumprimento e aplicação das mesmas	Atividade continuada	DSPGI-Diretor de serviços
79	Aquisições realizadas sem recurso aos Acordos Quadro	B	A	M	108	Revisão do manual de procedimentos área contratação pública.	6 meses	DSPGI-Diretor de serviços