

*Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção*



Abril de 2024

Introdução	3
1. Academia Nacional de Belas Artes (ANBA)	4
2. Crimes de Corrupção e Infrações Conexas: definições gerais	8
3. Identificação dos riscos, classificação e medidas	9
4. Monitorização do plano de prevenção de riscos e infrações conexas	14

Introdução

Os atos de corrupção e as infrações a si conexas fragilizam os princípios básicos da democracia, colocam em causa todas as áreas da sociedade, descredibilizando as suas instituições, os regimes e as nações.

Desde há décadas que o combate contra a corrupção tem sido uma prioridade no âmbito internacional e nacional, visível pela criação de grupos de trabalho de cooperação entre países e comunidades, como o Grupo de Estados contra a Corrupção (GREGO) criado pelo Conselho da Europa, bem como pela determinação de diversas normas produzidas pela ONU e a União Europeia e implementadas pelos diferentes estados membros.

Em Portugal, nos últimos anos, foram criados diversos mecanismos de atuação com o objetivo de mitigar e prevenir as infrações de corrupção, mas também de informar e instruir as diversas entidades, públicas e privadas, sobre os benefícios de promover uma gestão transparente e credível junto dos cidadãos.

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, concebeu o Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC) como uma entidade administrativa independente, a trabalhar junto do Tribunal de Contas e em colaboração com os organismos internacionais e as entidades, públicas e privadas, no sentido de se criarem e adotarem normas para a prevenção da corrupção.

A prevenção da corrupção e infrações conexas foi reforçada com a aprovação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, instrumento legislativo que também institui o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC). O diploma tem por missão a criação de um mecanismo orientador para a promoção da transparência e da credibilidade das entidades, bem como a implementação de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas nas instituições, com a descrição de conceitos, apresentação de situações anómalas, bem como a identificação de medidas preventivas de atos de corrupção.

Intrínseco aos instrumentos normativos estabelecidos pelo MENAC e pelo RGPC encontra-se também o Regime Geral de proteção de Denunciantes de Infrações, aprovada pela Lei n.º 93/2021, de 20 de Dezembro, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Outubro de 2019. Norma que estabelece os meios e os canais de denúncia e sua divulgação, as autoridades competentes para resolução da denúncia, bem como as medidas de proteção aos denunciantes de atos de corrupção ou infrações conexas.

Este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, produzido como um instrumento orientador para as diferentes áreas de atividade da ANBA, teve por base recomendações transmitidas pela Inspeção Geral das Atividades Culturais (IGAC).

1. Academia Nacional de Belas Artes (ANBA)

A ANBA é uma instituição de utilidade pública, sob tutela do membro do Governo responsável pela área da Cultura, que, no desenvolvimento da sua atividade, deve justificar a sua existência de forma eficiente e transparente perante os cidadãos, almejando uma melhoria contínua na sua relação com a sociedade.

A ANBA rege-se por Estatutos próprios, aprovados em Sessão Ordinária de Académicos e publicados em Diário da República, na Portaria n.º 238/2020, de 9 de outubro.

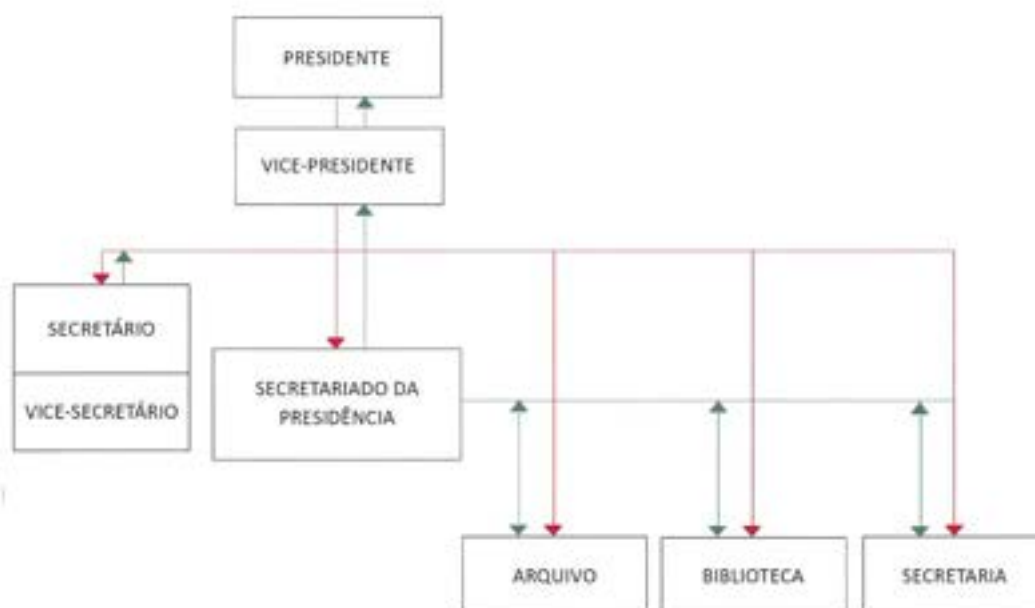
A ANBA tem como objetivos estatutários:

- a) Promover a investigação, o estudo, o ensino e a divulgação no domínio das artes visuais, designadamente através da realização ou da participação em reuniões científicas, seminários, conferências, exposições e publicações e da utilização de meios audiovisuais adequados;
- b) Emitir parecer, quando consultada oficialmente, sobre assuntos abrangidos pelos seus fins estatutários;
- c) Colaborar, quando consultada oficialmente, com os organismos competentes na elaboração do inventário descritivo e crítico dos monumentos e obras de arte nacionais ou estrangeiras existentes em Portugal ou no estrangeiro quando, neste caso, interessarem à atividade artística nacional, ao seu estudo, história ou tradições;
- d) Colaborar, quando consultada oficialmente, com os organismos competentes na classificação, conservação e recuperação do património arqueológico, monumental e artístico nacional e seus valores ecológicos e paisagísticos;
- e) Colaborar, quando consultada oficialmente, com os organismos competentes na definição de um programa de enriquecimento do património arqueológico e artístico nacional;
- f) Colaborar, quando consultada oficialmente, com os organismos competentes em trabalhos de índole museológica, especialmente os respeitantes à instalação de doações feitas ao Estado ou a instituições públicas;
- g) Colaborar na organização de um centro de informação sobre arte portuguesa e arte estrangeira existente ou relacionada com Portugal, compreendendo arquivos documentais e formas de comunicação adequadas;
- h) Manter e ampliar um arquivo fotográfico sistemático, especialmente de obras de arte portuguesas e estrangeiras existentes ou relacionadas com Portugal;
- i) Colaborar na organização de uma bibliografia de história da arte portuguesa e ciências afins;
- j) Manter e atualizar a sua biblioteca de forma a completar os núcleos bibliográficos existentes e a criar novos núcleos;
- k) Colaborar com os organismos competentes no que se refere ao ensino das artes visuais e da história da arte portuguesa;

- l) Atribuir prémios a obras de arte e a estudos históricos e críticos sobre arte portuguesa ou participar na sua atribuição, bem como em trabalhos de classificação em concursos;
- m) Aceitar doações, legados e heranças que tenham por fim o desenvolvimento das artes visuais e a defesa do património artístico;
- n) Conservar e expor ao público as suas coleções de arte, incluindo os objetos que venham a ser incorporados no seu património, nos termos da alínea anterior;
- o) Estabelecer relações com organismos congéneres, nacionais ou estrangeiros, podendo neles assumir as posições convenientes para a prossecução dos seus fins estatutários;
- p) Colaborar e participar em reuniões científicas nacionais e internacionais da sua especialidade, nomeadamente naquelas em que se incluam assuntos portugueses;
- q) Publicar um boletim e demais trabalhos que resultem da atividade académica.

A ANBA é um serviço da administração direta do Estado, sem autonomia administrativa e/ou financeira, partilhando os Serviços de Contabilidade e de Recursos Humanos com a Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM).

A estrutura funcional da ANBA opera em conformidade com o seguinte organigrama:



De acordo com o art.º 14.º dos seus Estatutos, a ANBA tem como órgão executivo a Mesa, eleita trienalmente de entre os académicos efetivos e composta por um Presidente, um Vice-presidente, um Secretário e um Vice-secretário. A gestão da ANBA é efetuada pelo Presidente, que delibera sobre todos os assuntos e atividades, coadjuvado pelo Vice-Presidente e pelos Secretários eleitos.

O Secretariado da Presidência presta apoio aos membros da Mesa, especialmente ao Presidente, e acompanha os diversos assuntos relacionados com a gestão quotidiana da ANBA. O Secretariado da Presidência é delegado a um Técnico superior, que tem como principais atribuições:

- Representar o Presidente e os membros da Mesa nas suas ausências;
- Assegurar a transmissão da informação sobre os diversos assuntos e atividades da ANBA, de forma auxiliar nas decisões do Presidente e da Mesa;
- Gestão da documentação relativa às Sessões Académicas;
- Gestão da correspondência da ANBA (nomeadamente no que concerne aos Académicos, aos recursos humanos, à contabilidade, etc.);
- Gestão da agenda de eventos e o acesso ao património da ANBA (conferências, colóquios, palestras, exposições, visitas à ANBA e consultas ao seu património);
- Gestão da divulgação junto da comunicação social e das redes sociais das atividades produzidas pela ANBA (cursos, palestras, exposições, visitas guiadas, etc.);
- Gestão do arquivo corrente e intermédio da ANBA, em todas as suas áreas;
- Orientação das ações de conservação preventiva em colaboração com os técnicos superiores do Arquivo e da Biblioteca.

Na sua estrutura funcional a ANBA possui ainda o Arquivo e a Biblioteca, especialmente direcionados para a inventariação, proteção e divulgação do património artístico e documental da instituição.

O Arquivo da ANBA encontra-se sob a responsabilidade de um Técnico superior, que tem como principais atribuições:

- Gestão do arquivo histórico, do arquivo histórico fotográfico e da coleção de documentos gráficos (desenho, gravura, cartazes, etc.);
- Assegurar a aplicação das normas nacionais e internacionais relativas à descrição e ao regime de proteção e valorização do património arquivístico e fotográfico;
- Assegurar os procedimentos necessários ao tratamento arquivístico, propondo e elaborando instrumentos de trabalho no âmbito da descrição, preservação, conservação, pesquisa e divulgação do património à sua guarda;
- Promover a valorização do património documental e fotográfico;
- Assegurar a implementação das políticas nacionais e internacionais das boas práticas de preservação e conservação e proceder ao diagnóstico do estado físico da documentação histórica da ANBA;
- Promover o acesso aos fundos documentais e fotográficos, bem como a excelência na qualidade do serviço de referência junto dos cidadãos.

A Biblioteca da ANBA também se encontra sob a responsabilidade de um Técnico superior auxiliado por um assistente técnico, que têm como principais atribuições:

- Gestão da biblioteca (histórica e contemporânea) e das coleções de pintura, escultura e medalhística da ANBA;
- Assegurar a aplicação das normas nacionais e internacionais relativas à descrição e ao regime de proteção e valorização do património bibliográfico e móvel;
- Assegurar os procedimentos necessários ao tratamento biblioteconómico e do inventário das obras artísticas, propondo e elaborando instrumentos de trabalho no âmbito da descrição, preservação, conservação e divulgação do património à sua guarda;
- Promover a valorização do património biblioteconómico e artístico;
- Assegurar a implementação das políticas nacionais e internacionais das boas práticas de preservação e conservação e proceder ao diagnóstico do estado de conservação das diferentes espécies;
- Promover o acesso à biblioteca e ao património da ANBA, assim como a excelência na qualidade do serviço de referência junto dos cidadãos.

A ANBA também dispõe de uma Secretaria, assegurada por uma assistente técnica, que tem funções de natureza executiva, de grau médio de complexidade, nas áreas relacionadas com a contabilidade e os recursos humanos, de forma a remeter os diversos assuntos para o Secretariado da Presidência, bem como para os serviços competentes da SGPCM. As suas principais atribuições são:

- Colaborar com os Serviços da SGPCM no que se refere à contabilidade e recursos humanos;
- Organizar e conferir documentos de despesa e preencher mapas mensais para efetivação dos pagamentos junto da SGPCM;
- Colaborar na execução da gestão do economato, do fundo de maneiço e do orçamento para fornecimento de bens e serviços;
- Colaborar na execução do processo de registo mensal de assiduidade e das férias, para reporte à SGPCM;
- Colaborar na execução dos reportes e submissão nas plataformas dos serviços oficiais, sempre que solicitado, nos termos definidos por Lei.

O Mapa de Pessoal da ANBA é composto por apenas 6 trabalhadores a exercerem funções públicas, distribuídos por diferentes carreiras e conforme o quadro infra:

Recursos Humanos da ANBA

Categoria	Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
N.º de trabalhadores	3	2	1

2. Crimes de Corrupção e Infrações Conexas: definições gerais

Conceito	Circunstâncias essenciais	Enquadramento normativo
Recebimento indevido de vantagem	Conduta do 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; 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.	Artigo 372.º Código Penal
Corrupção passiva	Conduta do 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 indevida, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários, ou não, aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Artigo 373.º 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 para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.	Artigo 374.º Código Penal
Apropriação legítima	Conduta daquele que, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma se apropriar deles legitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.	Artigo 254.º Código Penal
Administração danosa	Conduta daquele que, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público.	Artigo 235.º Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções, e com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais.	Artigo 257.º Código Penal
Tráfico de influência	Conduta daquele, 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 Código Penal
Usurpação de funções	Conduta daquele 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, essa qualidade; c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.	Artigo 358.º Código Penal
Favorecimento pessoal praticado por funcionário	Conduta do funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, que, total ou parcialmente, impeça, frustre ou ihada 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.	Artigo 367.º (ex vi do artigo 368.º) Código Penal
Peculato	Conduta do funcionário que ilegítimamente se apropriar, 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.	Artigo 375.º/1 Código Penal
Peculato de uso	Conduta do funcionário que 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, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.	Artigo 376.º/1 Código Penal
Participação económica em negócio	Conduta do funcionário 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, de administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Artigo 377.º Código Penal
Concussão	Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto dela 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, normalmente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.	Artigo 379.º Código Penal
Abuso de poder	Conduta do 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 Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Conduta do 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.	Artigo 383.º/1 Código Penal

Fonte: Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de Março (na sua atual redação).

3. Identificação dos riscos, classificação e medidas

A identificação dos riscos contidos no presente PPR teve em consideração a observação dos conteúdos do Guia n.º 1/2023 do MENAC¹, numa comparação analítica com as diferentes atividades e procedimentos inerentes à missão da ANBA.

A matriz de análise de graduação dos riscos adotada pela ANBA tem por base o esquema apresentado pela supracitada Guia n.º 1/2023 do MENAC, considerando a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, de acordo com uma escala de nível baixo, médio e alto, em conformidade com o seguinte quadro:

Matriz de graduação de riscos

Graduação dos riscos (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		Baixa	Média	Alta
Impacto Previsível (IP)	Baixo	Mínimo	Fraco	Moderado
	Médio	Fraco	Moderado	Elevado
	Alto	Moderado	Elevado	Máximo

Atendendo às áreas de atividade da ANBA, o presente PPR identifica possíveis situações anómalas, suscetíveis de serem consideradas como corrupção e crimes conexos, e apresenta medidas preventivas e/ou corretivas a implementar. O objetivo deste instrumento normativo é a diminuição de uma gestão de risco e a implementação de comportamentos estabelecedores da credibilidade, eficiência e o prestígio da ANBA, em conformidade com a legislação e as normas divulgadas pelo MENAC.

Identificação dos riscos e medidas preventivas da Direção (Mesa):

Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
	PO	IP	GR	
Clareza e objetividade na definição dos objetivos estratégicos.	M	A	E	Articulação entre as atividades para a correta definição dos objetivos operacionais em função da estratégia.
Inexistência de segregação de competências.	M	A	E	Delegar competências, criando graus intermédios de decisão.
Orientação da intervenção da ANBA em função de outros critérios que não o interesse público.	B	A	M	Plano de atividades participativo, com intervenção de todos os dirigentes e trabalhadores, limitando a intervenção da ANBA ao Plano de Atividades Anual, ou em decisão/solicitação da Tutela.
Sistema de controlo interno ineficaz.	M	M	M	Implementar mecanismos de avaliação e controlo em todas as áreas de atividade.
Decisões não conformadas com o conteúdo e conclusões.	B	A	M	Adequação dos despachos proferidos de acordo com o sentido do conteúdo e conclusões.
Ausência de decisões claras e objetivas.	B	A	M	Transparência na informação de gestão e partilha de informação de gestão com dirigentes intermédios.

Notas:

(1) (PO) Probabilidade de ocorrência: Alta (A) / Média (M) / Baixa (B)

(2) (IP) Impacto Previsível: Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)

(3) (GR) Graduação do Risco: Máximo (Má) / Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F) / Mínimo (M).

¹ MENAC, Os instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção: algumas indicações e notas explicativas sobre algumas metodologias para a sua elaboração, adoção e dinamização, Setembro de 2023.

Identificação dos riscos e medidas preventivas:
transversais às áreas de atividade do Secretariado da Presidência, Arquivo, Biblioteca e Secretaria

Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
	PO	IP	GR	
Violação da política de privacidade e de proteção de dados	A	A	Má	Sensibilização para a política de privacidade e proteção de dados pessoais. Reforço, no código de conduta, com disposições que reforcem o dever funcional de confidencialidade.
Comportamentos e atitudes inadequados nos contactos institucionais	A	A	Má	Observância do código de conduta.
Conflito de interesses	M	A	E	Ampla divulgação do regime de impedimentos e incompatibilidades. Declaração de inexistência de conflitos de interesses, por cada trabalhador.
Incumprimento de prazos de respostas no âmbito de procedimentos administrativos	M	A	E	Ampla sensibilização e divulgação dos prazos exigíveis pelo CPA e legislação específica.
Violação dos deveres funcionais gerais e especiais de sigilo, objetividade, imparcialidade e confidencialidade no desenvolvimento da sua atividade	A	A	E	Ações de sensibilização sobre ética e deontologia profissional. Acompanhamento e supervisão sistemática das atividades de ANBA.
Ausência de uniformidade no tratamento processual	M	A	E	Criação de modelos padronizados e instruções de trabalho.
Apropriação ou utilização indevida de recursos em proveito próprio	M	A	E	Implementação de mecanismos de controlo dos recursos disponíveis na ANBA.
Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	M	A	E	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido. Processos de recrutamento que garantam a adequada seleção de recursos.
Deficiente articulação entre as diferentes áreas de atuação da ANBA, que comprometem um bom serviço aos cidadãos	M	A	E	Otimizar o conhecimento sobre a ANBA numa perspetiva integrada e potenciar a consciência estratégica. Partilha de conhecimento interno sobre a atividade de todas as áreas de atuação da ANBA.
Deficiente informação e atitudes inadequadas nas interações com o exterior	M	A	E	Ações de sensibilização para a importância da comunicação institucional. Regras claras para a comunicação institucional.
Deficitária cultura ética e de responsabilidade	B	A	M	Formação em ética organizacional para todos os trabalhadores.
Utilização de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros	B	A	M	Estabelecer mecanismos de avaliação e controlo aplicáveis em todas as áreas de atividade.
Prestação de informação incorreta	M	M	M	Aprovação prévia pelo superior hierárquico de modelos de informação temáticos.
Exercício de atividade privada no horário de trabalho	B	A	M	Utilização dos mecanismos para identificação de condutas inadequadas ou ilegais.
Acumulação de funções não autorizadas	B	M	F	Declaração sob compromisso de honra de todos os dirigentes e trabalhadores de que não exercem outras funções públicas e/ou privadas não autorizadas

Notas:

(1) (PO) Probabilidade de ocorrência: Alta (A) / Média (M) / Baixa (B)

(2) (IP) Impacto Previsível: Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)

(3) (GR) Graduação do Risco: Máximo (Má) / Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F) / Mínimo (M).

Identificação dos riscos e medidas preventivas:
transversais à Gestão de Recursos e Tecnologias de Informação e Comunicação
do Secretariado da Presidência, Arquivo, Biblioteca e Secretaria

Âmbito	Riscos	Análise e classificação do risco			Medidas preventivas/corretivas
		PO	IP	OR	
Gestão de expediente	Extravio de documentos de entrada e de saída	A	A	Má	Maior eficiência e eficácia na gestão da documentação e mitigar os riscos de extravio.
Gestão de arquivo	Classificação incorreta de documentos de arquivo	M	M	M	Classificação documental de acordo com a macroestrutura funcional do Estado.
	Manipulação de dados referentes aos documentos de arquivo	B	A	M	Sistemas passíveis de monitorização e com níveis de restrição de acesso à informação.
	Prestação de informação privilegiada a terceiros para favorecimento próprio ou de terceiros	B	A	M	Formação de ética, conduta e sensibilização para as consequências penais e disciplinares.
Planeamento	Inobservância dos prazos de elaboração de instrumentos de gestão (Plano de Atividades)	A	A	Má	Planear e mobilizar recursos para os prazos definidos. Aumentar a responsabilidade das áreas de atividade da ANBA através da adoção de boas práticas já desenvolvidas na Administração Pública.
	Deficiente acompanhamento da execução dos indicadores do Plano de Atividades	A	A	Má	Reuniões periódicas de monitorização dos indicadores.
	Falta de evidências por parte das áreas de atividade da ANBA para justificação dos indicadores do Plano de Atividades	M	A	E	Criação de template/checklist/pasta comum partilhada para registo de evidências.
Comunicação	Ausência ou falhas de comunicação	M	M	M	Otimização dos meios eletrónicos de comunicação. Atualização permanente da informação no site e redes sociais.
	Falta de projeção das ações e das atividades desenvolvidas pela ANBA em benefícios dos cidadãos	M	M	M	Edição periódica da revista da ANBA. Divulgação atualizada e permanente das ações desenvolvidas no site e redes sociais da ANBA.
Atendimento ao público	Atendimento privilegiado, preferencial ou ilícito	B	A	M	Atendimento imparcial e personalizado.
	Prestação de informação ao público equívoca ou extemporânea	B	M	F	Sensibilização para a importância da articulação com as diferentes áreas de atividade da ANBA.
Atendimento telefónico	Não encaminhamento ou encaminhamento inadequado	A	A	Má	Sensibilização para a importância de um atendimento eficiente e eficaz.
Redes sociais	Acesso indevido às páginas das redes sociais da ANBA	M	M	M	Acesso restrito da palavra-passe.

Planeamento das compras e desenvolvimento do procedimento de contratação pública	Inexistência de segregação de funções	M	A	E	Identificação das funções ou tarefas que carecem de segregação de funções.
	Fracionamento de despesa	M	A	E	Mapa de controlo da execução de cada contrato.
	Planeamento inadequado.	M	M	M	Plano anual de aquisições.
Fundo de Maneio	Incorreta utilização de fundo de manei	M	A	E	Verificação do fundo de manei por parte o técnico competente.
Contabilidade	Perda ou extravio de documentos relacionados com processos contabilísticos	M	A	E	Desmaterialização dos processos administrativos.
	Omissões ou erros dos valores inscritos	B	A	M	Verificação pelos técnicos competentes envolvidos nas operações financeiras de receita.
	Omissões ou erros deliberados dos valores inscritos nos documentos de tesouraria e na gestão de contas bancárias	B	A	M	Conferência por parte de equipa competente envolvida na área da receita/financeira.
	Favorecimento de terceiros	B	A	M	Segregar funções.
	Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	B	A	M	Envolvimento dos trabalhadores nas diferentes áreas.
Arrecadação da receita	Classificação incorreta da receita	B	A	M	Aplicação informática de Gestão e Controlo da Receita e Classificação Económica das Receitas Públicas.
Realização da despesa	Pagamentos indevidos	B	A	M	Conferência de faturas e documentos de realização da despesa.
	Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	B	A	M	Pagamento de faturas de acordo com o plano de pagamentos, por forma a controlar os compromissos assumidos.
Gestão, qualificação e motivação dos recursos humanos	Tratamento desigual de trabalhadores	M	A	E	Fundamentação adequada de todas as decisões relativas a trabalhadores, quer a requerimento dos próprios, quer por deveres de informação institucional.
	Formação inadequada ao posto de trabalho	M	M	M	Planeamento da formação de acordo com diagnóstico de necessidades e planos de desenvolvimento individual.
	Violação dos deveres funcionais na análise de processos de autorização de acumulação de funções	B	A	M	Instruções de trabalho temáticas.
	Inexistência ou inadequado controlo da duração do trabalho	B	M	F	Revisão do horário de funcionamento, controlo de assiduidade e pontualidade.
Promoção e organização do processo de avaliação de desempenho (SLADAP)	Incumprimento dos prazos legais nas fases de avaliação	M	M	M	Formar e sensibilizar os intervenientes no processo de avaliação.

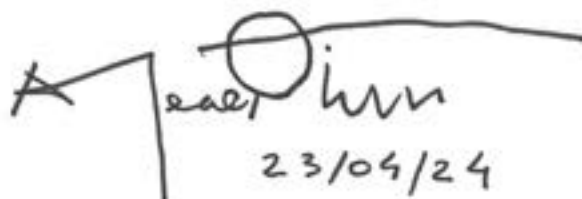
Processamento de remunerações e abonos	Preenchimento indevido dos <i>templates</i> relativos à assiduidade, ajudas de custo e trabalho suplementar com impacto no processamento de remunerações e abonos	M	A	M	Verificação dos <i>templates</i> por técnico competente em momento anterior ao envio dos mesmos para a SGPCM.
Organização dos processos individuais dos trabalhadores	Acesso indevido aos processos individuais	B	A	M	Interdição de consultas dos processos por terceiros.
	Manipulação e fornecimento a terceiros de informação confidencial	B	A	M	Formar, sensibilizar e avaliar os comportamentos éticos.
Gestão do equipamento informático e de impressão (Hardware)	Ausência de controlo da posse dos equipamentos	B	A	M	Registo de afetação dos equipamentos, com termos de entrega.
	Perda, furto, modificação ou adulteração de equipamentos informáticos	B	A	M	Formar e sensibilizar para a correta utilização e otimização dos equipamentos.
Controlo da segurança informática	Acesso indevido ou injustificado a dados residentes nos sistemas de informação e disponibilização a terceiros	M	M	M	Análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação, essenciais ao funcionamento da ANBA.
	Risco de erros na operação de sistemas e manuseamento da informação, falhas e interrupções na disponibilização da informação e comunicações	B	A	M	Atualizar os procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação (<i>restore</i>) de informação e os de segurança no acesso ao armazenamento de dados.

Notas:

(1) (PC) Probabilidade de ocorrência: Alta (A) / Média (M) / Baixa (B)

(2) (IP) Impacto Previsível: Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)

(3) (GR) Graduação do Risco: Máximo (Má) / Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F) / Mínimo (M).


23/04/24

4. Monitorização do plano de prevenção de riscos e infrações conexas

O Presidente, como representante máximo da ANBA junto do Governo, é responsável por mitigar os riscos de corrupção e monitorizar a execução das medidas preventivas e corretivas identificadas no presente PPR.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro, estipula que a execução do PPR está sujeita a:

«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 presente PPR deve ser divulgado e revisto a cada três anos ou sempre que se ocorram alterações nas atribuições ou na estrutura orgânica da ANBA.

Os relatórios de avaliação intercalares, bem como as alterações realizadas ao presente PPR, devem ser comunicados ao membro do governo responsável pela área da Cultura e ao MENAC no prazo de dez dias, contados da sua aprovação, sendo obrigatória a sua divulgação junto dos trabalhadores da ANBA e na página oficial da internet.