

Handlogo

AM

26.4.2022



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

Secretaria Regional de Turismo e Cultura  
Direção Regional do Arquivo  
e Biblioteca da Madeira

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

(PPRCIC aprovado em 18 de fevereiro de 2021)

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO

Janeiro – dezembro 2021

# SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

## Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

(PPRCIC aprovado em 18 de fevereiro de 2021)

### Relatório anual de execução

Janeiro – dezembro 2021

## Ficha Técnica

---

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| TÍTULO                            | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (PPRCIC aprovado em 18 de fevereiro de 2021): Relatório anual de execução   |
| DATA DE FINALIZAÇÃO               | 8 de março de 2022  |
| COORDENAÇÃO                       | SRTC   Secretaria Regional de Turismo e Cultura<br>DRABM   Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira<br>Caminho dos Álamos, n.º 35 • 9020-064 Funchal<br>Contactos: (+351) 291 145 310<br><a href="https://abm.madeira.gov.pt/pt/inicio/">https://abm.madeira.gov.pt/pt/inicio/</a><br><a href="https://www.madeira.gov.pt/drabm">https://www.madeira.gov.pt/drabm</a><br>Email: <a href="mailto:drabm.srtc@madeira.gov.pt">drabm.srtc@madeira.gov.pt</a> |
| DESIGN GRÁFICO E EXECUÇÃO TÉCNICA | SRTC   Secretaria Regional de Turismo e Cultura<br>DRABM   Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira  |

## Índice

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Siglas, abreviaturas e acrónimos</b> .....                                       | 2  |
| <b>2. Introdução</b> .....   | 3  |
| <b>3. Enquadramento</b> .....  | 3  |
| <b>4. Âmbito e objetivos</b> .....   | 7  |
| <b>5. Prevenção e gestão de conflitos de interesses</b> .....                          | 8  |
| <b>6. Metodologia</b> .....  | 10 |
| <b>7. Avaliação da execução do PPRCIC – Ano de 2021</b> .....                          | 12 |
| <b>7.1. Atividade geral</b> .....  | 12 |
| <b>7.2. Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública</b> .....    | 14 |
| <b>7.3. Gestão e tratamento documental</b> .....                                       | 14 |
| <b>7.4. Acesso, certificação e divulgação de documentos</b> .....                      | 15 |
| <b>8. Conclusões</b> .....   | 17 |
| <b>ANEXO I</b> .....   | 19 |
| <b>Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2021)</b> ..... | 19 |

## 1. Siglas, abreviaturas e acrónimos

|            |  |
|------------|--|
| ABM        | Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira                                   |
| CPC        | Conselho de Prevenção da Corrupção   |
| CEHA       | Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira |
| DRABM      | Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira                                |
| DRC        | Direção Regional de Cultura  |
| DSAGD      | Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos                            |
| DSCA       | Direção de Serviços de Comunicação e Acesso  |
| DSCPA      | Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento                      |
| DSCR       | Direção de Serviços de Contratação e Restauro                                      |
| DGTA       | Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos                             |
| DSGTB      | Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas                          |
| GAGP       | Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento   |
| GeRFIP     | Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado                                  |
| GRH        | Gabinete de Recursos Humanos da SRTC   |
| LCPA       | Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas                 |
| PPRCIC     | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas                      |
| RAM        | Região Autónoma da Madeira   |
| RH         | Recursos humanos   |
| SIADAP-RAM | Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM      |
| RRBP       | Rede Regional de Bibliotecas Públicas  |
| SRTC       | Secretaria Regional de Turismo e Cultura   |
| UO         | Unidade Orgânica   |

## 2. Introdução

O CPC, entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que desenvolve a sua atividade no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, recomendou que *“os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza”*, devem definir e aprovar uma estratégia de controlo e gestão do risco de corrupção decorrente da atividade que lhes é estatutariamente confiada<sup>1</sup>.

Mais recomendou que essas entidades elaborem o seu PPRCIC e que avaliem, todos os anos, os riscos identificados em cada uma das áreas de negócio e a adequação e eficácia das medidas de mitigação e prevenção implementadas e que seja produzido, na sequência de tal apreciação, o correspondente Relatório Anual de Execução do PPRCIC.

A elaboração dos referidos documentos enquadra-se na luta contra a corrupção já identificada e sublinhada pela Comissão Europeia em comunicação ao Parlamento Europeu e ao Comité Económico e Social, pela Convenção de Mérida (Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção), realizada em 2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 21 de setembro, bem como pelo Grupo de Estados Contra a Corrupção do Conselho da Europa em recomendação formulada a Portugal.

O presente Relatório de Execução do PPRCIC visa dar cumprimento às recomendações definidas pelo CPC, assim como avaliar o estado de execução e realização das medidas preventivas e de mitigação relativas aos riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das diversas atividades, considerando o PPRCIC, aprovado por despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura, datado de 18 de fevereiro de 2021, bem como apresentar o resultado da sua implementação e expor a análise dos desvios face ao planeamento das medidas, a análise da eficácia das medidas de prevenção implementadas, a validação dos mecanismos internos utilizados nas áreas e funções identificadas e a identificação de padrões e tendências (nível de ocorrências por situação de risco), para identificar ações de melhoria nos mecanismos de prevenção.

Para cada uma das áreas, o Relatório de Execução destaca, com base na informação disponibilizada pelos responsáveis de primeira linha, as alterações verificadas e avalia a conformidade das medidas adotadas, do ponto de vista da sua adequação e eficácia.

## 3. Enquadramento

Nos termos da Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património, seja qual for a sua natureza, devem elaborar um PPRCIC, abrangendo, particularmente, os seguintes dados:

---

<sup>1</sup> In Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A citada Recomendação do CPC foi reiterada pela Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril e reforçada pela Recomendação de 1 de julho de 2015.

### **3.1 Missão da DRABM**

Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril, é missão da DRABM:

Salvaguardar e divulgar o património documental e bibliográfico da RAM, assegurar a memória contínua da sua Administração, incentivar a difusão do livro e da leitura, e promover o conhecimento e a investigação científica da história da Região no quadro do espaço atlântico.

### **3.2 Atribuições da DRABM**

Nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril, são atribuições da DRABM:

Executar a política arquivística regional e coordenar o sistema regional de arquivos, na qualidade de órgão de gestão dos arquivos da Região, bem como assegurar, em articulação com as entidades competentes, a cooperação nacional no domínio arquivístico.

Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso indispensável ao exercício da atividade administrativa e veículo de uma relação eficiente e transparente com o cidadão.

Superintender técnica e normativamente na conservação, preservação, restauro, tratamento arquivístico, comunicabilidade e divulgação do acervo documental de que é depositária.

Incorporar obrigatoriamente a documentação dos serviços do Governo Regional e das autarquias locais da RAM, das conservatórias dos registos e do notariado, dos tribunais, dos serviços estatais cessantes e a demais prescrita por disposição legal, e promover outras aquisições de património arquivístico de valor informativo relevante.

Aceitar, em nome da RAM, doações, heranças, legados, doações, depósitos, permutas, reintegrações de documentação de valor histórico e cultural reconhecido.

Promover a classificação de bens arquivísticos e exercer, em representação da RAM, o direito de preferência na alienação de espécies arquivísticas valiosas ou de interesse histórico-cultural, especialmente aquelas com relevância para a história da Madeira.

Lançar averbamentos e assegurar a emissão de certidões requeridas nos termos legais.

Assegurar o serviço de leitura pública e de referência geral do património arquivístico à sua guarda.

Exercer, em representação da RAM, os demais direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositária.

Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, promovendo o acesso eficiente aos fundos documentais de que é depositária.

Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos.

Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico e integrar estudos e projetos que contribuam para a preservação e divulgação do património arquivístico digital

Promover a divulgação, conhecimento e fruição do património arquivístico de que é depositária.

Garantir o ingresso e a conservação do depósito legal de publicações, assim como de outros acervos bibliográficos adquiridos noutras modalidades, designadamente compra, doação e permuta.

Registrar, catalogar, conservar e difundir as suas espécies bibliográficas.

Facultar o acesso da população aos diversos suportes de informação bibliográfica (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónico) através do acesso a repositórios em linha, da consulta local e/ou do empréstimo domiciliário.

Observar os princípios do manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

Difundir o livro e a leitura e promover medidas e iniciativas que favoreçam a literacia e o acesso à cultura.

Promover o autor e a literatura madeirenses.

Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas e o catálogo coletivo de Bibliotecas da Madeira.

Facultar um serviço de apoio a bibliotecas escolares, bem como prestar apoio técnico e logístico, ou outro, às diversas bibliotecas da RAM que o solicitem.

Assegurar a cooperação com a Biblioteca Nacional de Portugal, contribuindo para o enriquecimento dos respetivos catálogos coletivos regional e nacional.

Promover e produzir investigação científica sobre a história da Região no quadro do espaço atlântico.

Promover colóquios e encontros científicos sobre temáticas associadas à história, cultura e património insulares.

Realizar atividade editorial no âmbito da divulgação do património documental de que é depositária e das atividades de investigação científica desenvolvida no domínio da história insular.

Executar as demais ações previstas na lei ou regulamentação nas áreas dos arquivos e bibliotecas.

### **3.3 Estrutura organizacional e identificação dos responsáveis**

A DRABM é o serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na SRTC a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 6 do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro. A sua orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril, aí se encontrando consagradas as suas atribuições, atrás elencadas. Nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho, a DRABM compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares e respetivos dirigentes intermédios de 1.º grau:

- a) Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos (DSAGD) – Dr.ª Zélia Dantas<sup>2</sup>;
- b) Direção de Serviços de Conservação e Restauro (DSCR) – Dr.ª Dina Noite Mendes<sup>3</sup>;
- c) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos (DSGTA) – Dr. José Vieira Gomes<sup>4</sup>;
- d) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas (DSGTB) – Dr.ª Helena Camacho<sup>5</sup>;
- e) Direção de Serviços de Comunicação e Acesso (DSCA) – Dr.ª Natércia Gouveia<sup>6</sup>;
- f) Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira – Dr. Filipe Santos<sup>7</sup>.

A DRABM compreende ainda o Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento (GAGP).

Os serviços e gabinete acima referidos funcionam sob a direta dependência do Diretor Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, Dr. Nuno Mota.

---

<sup>2</sup> Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 250/2021, de 24 de junho.

<sup>3</sup> Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 254/2021, de 24 de junho.

<sup>4</sup> Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 253/2021, de 24 de junho.

<sup>5</sup> Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 252/2021, de 24 de junho.

<sup>6</sup> Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 428/2021, de 30 de setembro.

<sup>7</sup> Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 251/2021, de 24 de junho.

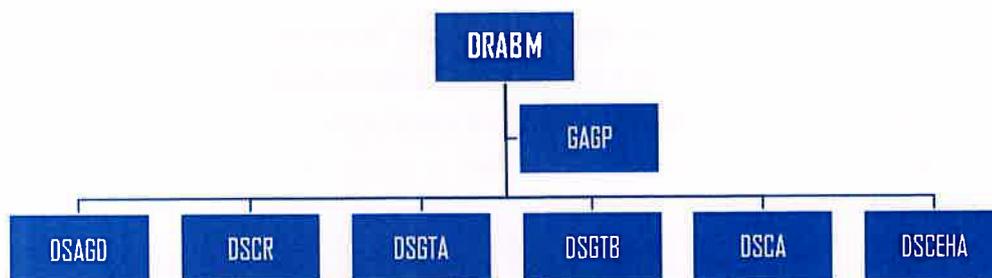


Figura 5 • Organograma da DRABM (2021)<sup>8</sup>

#### 4. Âmbito e objetivos

O Relatório de Execução visa, fundamentalmente, aferir se o PPRCIC foi, de uma forma geral, cumprido e executado no ano de 2021, através da verificação do grau de execução das medidas propostas. O presente Relatório visa ainda apurar a eventual necessidade de revisão do Plano, por via da implementação de novas medidas de mitigação de riscos e de prevenção de ocorrências no âmbito de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

No que concerne à DRABM, houve no ano de 2021 uma importante evolução na política de gestão do risco através da elaboração e aprovação do seu próprio PPRCIC, em 8 de fevereiro de 2021, com homologação pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura em 18 de fevereiro de 2021, e implementação ao longo do ano de 2021.

Nessa medida, a correspondente avaliação da implementação das medidas de prevenção, dos mecanismos internos utilizados nas áreas e funções identificadas e a identificação de padrões e tendências (nível de ocorrências por situação de risco), bem como eventuais ações de melhoria a implementar, é objeto de Relatório de Execução próprio, seguindo a tramitação prevista nas recomendações do CPC já aqui aludidas.

<sup>8</sup> Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril; Portaria da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e da Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 369/2020, de 16 de julho; Despacho Conjunto n.º 14/2020, de 21 de janeiro de 2020, publicado no JORAM, II Série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2020; Despachos do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 250 a 254/2021, de 24 de junho; Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 428, de 30 de setembro.

## 5. Prevenção e gestão de conflitos de interesses

O conflito de interesses surge como um fenómeno estreitamente associado ao da corrupção, na medida em que estas práticas se reconduzem, na sua essência, à ingerência de um interesse alheio no interesse geral da instituição no processo de tomada de decisões, condicionando o sentido dessas decisões a interesses pessoais em lugar de servirem o interesse comum.

O CPC, em 7 de novembro de 2012, emitiu uma recomendação sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, considerando a matéria dos conflitos de interesses de importância fundamental nas relações entre cidadãos e as entidades públicas, e a necessidade da sua adequada gestão imprescindível para uma cultura de integridade e transparência<sup>9</sup>.

A mesma recomendação ofereceu o conceito de “*conflito de interesses no setor público*”<sup>10</sup>, e mais recomenda a todas as entidades do setor público, “*incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou património públicos*”, que criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses.

O CPC recomendou ainda que todas as entidades destinatárias da citada Recomendação devem incluir nos seus relatórios sobre a execução dos planos de prevenção de riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses.

Na sua recomendação de 8 de janeiro de 2020, o CPC refere que “*Considerando que os casos abusivos e eticamente censuráveis, ou seja, as situações suscetíveis de originar interesses incompatíveis entre a esfera pública e a privada ou entre a prossecução do interesse coletivo e o particular, salienta-se que o conceito de conflito de interesses inclui qualquer situação, real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação.(...) Para prevenção de conflitos de interesses em todas as entidades do Setor Público e ainda em relação a todos quantos participem em decisões, movimentem dinheiros, valores ou património públicos, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, que*

---

<sup>9</sup> Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, revogada à data da elaboração do presente Relatório pela Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2021, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público.

<sup>10</sup> Este conceito designa “qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.”

*conjuntamente com sistema de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.”*

Nesse sentido, no âmbito alargado da SRTC, no qual a DRABM se integra, encontra-se atualmente implementado um conjunto de regras e procedimentos expressamente orientados para a prevenção e gestão do risco de conflitos de interesses, conforme adiante se demonstra:

|                  | Medidas   |
|------------------|---|
| Recursos humanos | Obrigatoriedade de preenchimento da declaração de acumulação de vencimentos públicos com pensões de aposentação ou reforma por todos os Trabalhadores, Dirigentes e Membros de GSRTC, no momento em que iniciam as funções  |
|                  | Obrigatoriedade de preenchimento da declaração de inexistência de quaisquer conflitos de interesse no exercício do cargo de Membro de GSRTC por ocasião do início das suas funções  |
|                  | Obrigatoriedade de preenchimento pelos titulares de cargos de Direção Superior, da declaração de não exercício de qualquer outro cargo ou função nos serviços do Estado, das Regiões, de Autarquias Locais ou de Pessoas Coletivas de Utilidade Pública Administrativa, nem de que está abrangido por quaisquer disposições legais relativas a incompatibilidades ou acumulação não permitida |
|                  | Obrigatoriedade de apresentação, ao dirigente máximo do serviço, de requerimento prévio de acumulação de funções (sem formulário tipo) – públicas ou privadas –, por parte de todos os Dirigentes e Trabalhadores para apreciação pelo GRH e eventual autorização prévia superior   |
|                  | Rotatividade de membros de júri   |
|                  | Composição de júri por membros internos e externos  |
|                  | Vagas atribuídas no mapa consolidado de recrutamento aprovado pela Secretaria Regional das Finanças   |
|                  | Reforço do controlo interno, através de verificações, por fases, de toda a documentação do concurso   |
|                  | Definição adequada do perfil profissional atendendo à função a desempenhar  |
|                  | Atas e avisos correspondentes aos concursos de pessoal publicados no site da SRTC   |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | Acesso restrito aos sistemas de informação dos RH da SRTC  |
|                     | Acesso interdito ao “BackOffice” de trabalhadores não pertencentes ao GRH  |
|                     | Rotatividade de funções entre os trabalhadores do GRH  |
|                     | Monotorização por parte do GRH de todo o processo final dos serviços executivos respeitante à aplicação do SIADAP RAM 2 e 3  |
|                     | Níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão  |
| Contratação pública | Declaração de inexistência de conflitos de interesses do órgão competente (bem como de quem o substitui, se for o caso) para a decisão de contratar, aprovação das peças do procedimento, decisão de adjudicação e demais atos e decisões a praticar no âmbito de cada procedimento concursal, incluindo o da assinatura do contrato |
|                     | Declaração de inexistência de conflitos de interesses dos membros do júri de cada procedimento concursal ou, em caso de procedimento em que não exista tal órgão, dos elementos que analisam e avaliam as propostas  |
|                     | Presença e consciência constante das regras consagradas nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo   |

Quadro 1: Medidas implementadas no âmbito da SRTC relativamente à prevenção de conflitos de interesses

## 6. Metodologia

A metodologia seguida na elaboração do Relatório de Execução visou que o seu processo de preparação fosse transversal e amplo, envolvendo as UOs que integram a DRABM. Assim, foi solicitada a participação dos responsáveis pela implementação das diversas medidas, por forma a aferir o grau de cumprimento e eficácia das medidas preventivas, bem como os constrangimentos que levaram à não implementação de algumas dessas medidas, caso tal tenha sido verificado.

A classificação dos riscos adotada no PPRCIC de 2021 assenta nos seguintes critérios:

- A. Probabilidade de ocorrência (das situações que comportam “risco”)
- B. Impacto previsto.

## A. Probabilidade de ocorrência

O PPRCIC elenca a probabilidade da ocorrência do risco, tendo sido representada a sua graduação em três níveis, os quais se encontram descritos no seguinte quadro:

| FATORES DE GRADUAÇÃO |   | PONTUAÇÃO |
|----------------------|---|-----------|
| Baixa                | Evento com pouca possibilidade de ocorrência  | 1         |
| Média                | Evento com alguma possibilidade de ocorrência | 2         |
| Alta                 | Evento como muita possibilidade de ocorrência | 3         |

Quadro 2: Níveis de probabilidade da ocorrência do risco

## B. Impacto previsível

Ao risco está sempre associada uma potencial consequência cujo impacto na organização importa analisar e graduar, sendo feita em três níveis essa graduação, conforme resulta do PPRCIC de 2021 e que adiante se demonstra:

| FATORES DE GRADUAÇÃO |                              | PONTUAÇÃO |
|----------------------|------------------------------|-----------|
| Baixo                | Não causa dano significativo | 1         |
| Médio                | Causa algum dano             | 2         |
| Alto                 | Causa dano significativo     | 3         |

Quadro 3: Níveis de impacto

### Tabela de risco (grau do risco)

Da conjugação das variáveis acima apresentadas resultam os diferentes níveis de intensidade ou grau do risco, transpostos na tabela de risco em baixo. Os riscos com valoração de 1 a 2 correspondem a um grau de risco baixo; os riscos com valoração de 3 a 4 correspondem a um grau de risco médio; os riscos com valoração de 6 a 9 correspondem a um grau de risco baixo elevado.

|                  |   | Probabilidade de ocorrência |   |   |
|------------------|---|-----------------------------|---|---|
|                  |   | 1                           | 2 | 3 |
| Impacto previsto | 1 | 1                           | 2 | 3 |
|                  | 2 | 2                           | 4 | 6 |
|                  | 3 | 3                           | 6 | 9 |

Quadro 4: Tabela de risco

Com o intuito de elaborar o presente Relatório de Execução, reportado ao ano de 2021, foi avaliado o grau de implementação das medidas preventivas ou de mitigação previstas, nos seguintes termos:

- Implementada – Foi possível identificar/obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPRCIC se encontra implementada
- Não implementada – Não foi possível identificar/obter evidência da medida preventiva indicada no PPRCIC

- Em fase de implementação – Foi possível identificar/obter evidências de diligências tendo em vista a implementação da medida preventiva indicada no PPRCIC, mas sem que se possa aferir a conclusão de tais diligências e, por conseguinte, a efetiva implementação da medida preventiva.

Foi igualmente avaliada a eficácia da medida, nos termos adiante expressos:

- Nada eficaz
- Eficaz
- Muito eficaz

### **6.1 Responsáveis**

Para cada uma das medidas, foi solicitado aos responsáveis pelo serviço ou serviços encarregues da sua implementação que indicassem se as mesmas haviam sido implementadas (total ou parcialmente), e que, nos casos aplicáveis, justificassem a não implementação de medidas cuja monitorização se encontre sob sua responsabilidade, nos termos da matriz de risco do PPRCIC da DRABM. Essa informação é reportada no ponto seguinte deste relatório e apresentada de forma sistemática e em síntese no Anexo I.

## **7. Avaliação da execução do PPRCIC – Ano de 2021**

Todas as medidas de mitigação previstas e identificadas na matriz de risco do PPRCIC de 2021 como “medida preventiva implementada” mantiveram-se em implementação ao longo de 2021. Relativamente às medidas não implementadas, em fase de implementação ou que, no decurso do ano de 2021, passaram a estar implementadas, procede-se ao seu reporte nos subpontos seguintes para as respetivas áreas de risco. Identificam-se ainda necessidades de reformulação da matriz de risco a considerar em futura atualização do PPRCIC da DRABM.

### **7.1. Atividade geral**

Nesta “área de risco” duas medidas de mitigação consistem na “Divulgação do código de conduta da SRTC”. Estas medidas não foram implementadas por indisponibilidade do referido código de conduta. Uma vez que essas medidas não visam mitigar riscos com um grau de risco elevado, não se considera por enquanto necessário prever medidas de mitigação alternativas, aguardando-se a disponibilidade deste código de conduta ou de outro instrumento análogo superiormente aprovado, por forma a mitigar os riscos respetivos.

Relativamente ao risco “Falta de cultura ética, de responsabilidade e de integridade nos comportamentos dos colaboradores”, avalia-se a medida preventiva “Ação disciplinar dissuasora” como implementada, sendo que tal medida foi facilitada pela aprovação e subsequente implementação da estrutura nuclear da DRABM, que criou novas linhas de

decisão e responsabilidade, tendo-se em particular procurado trabalhar comportamentos na dimensão do atendimento ao público e da resposta direta aos utilizadores.

Relativamente ao risco “Competências centralizadas e sem segregação de funções”, as medidas de mitigação previstas permanecem em fase de implementação, tendo sido dados alguns passos no seu sentido, mas sem que possamos afirmar a sua efetiva implementação. Note-se que a instituição tem um historial de gestão centralizada, que resulta, antes de mais, da sua escassa diferenciação orgânica, longamente verificada até à instituição da DRABM. Por outro lado, a criação de uma estrutura orgânica flexível no âmbito da nova DRABM implica, por si só, um grande potencial de descentralização da gestão e das competências, que, contudo, não foi possível rentabilizar integralmente em virtude da conjuntura de transição e reorganização da instituição, bem como da impossibilidade de reforçar o quadro de pessoal ao longo do ano de 2021. Por fim, as medidas no sentido da delegação de responsabilidades e da implementação de um modelo de gestão mais centrado na gestão de projetos e na responsabilização pela coordenação são dificultadas por uma das fragilidades da instituição, de resto identificada no Plano de Atividades de 2022 no âmbito da análise do contexto interno. Referimo-nos à “escassez de recursos humanos qualificados em setores técnicos nucleares” – escassez inevitavelmente conducente a uma pressão para a centralização de competências. Em suma, as medidas de mitigação previstas para este risco circunscreveram-se à gestão de topo e permanecem por implementar de forma mais aprofundada e transversal à instituição, sendo que essa implementação depende, decisivamente, do reforço de recursos técnicos qualificados em vários dos setores de atividade; reforço que, pelo menos em parte, é expetável num futuro próximo.

Relativamente ao risco “Comunicação interna deficiente e falhas na transmissão de informações relevantes aos colaboradores, serviços e UOs”, a respetiva medida preventiva (“Implementação de plano de comunicação”) está em fase de implementação, tendo-se até ao momento criado um documento orientador para efeitos de organização da comunicação interna e externa da DRABM, estando previsto para 2022 a implementação de um verdadeiro plano de comunicação. Relativamente a este mesmo risco julga-se pertinente proceder a alterações ao nível dos mecanismos de responsabilização pela medida preventiva prevista, cuja UO responsável deverá passar a ser, em exclusivo, a DSCA, uma vez que esta UO centraliza as funções de comunicação na DRABM. Julga-se ser também pertinente alterar a metodologia de monitorização da medida, que deverá passar a suceder no âmbito do SGQ, visto que o novo plano de comunicação será integrado no SGQ, na sequência da revisão dos respetivos processos de gestão, igualmente prevista para 2022. Assim, ambas estas alterações deverão ser cristalizadas na matriz de risco e contempladas em proposta de alteração do PPRCIC.

## **7.2. Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública**

Relativamente ao risco “Conflito de interesses”, a medida de mitigação prevista passou a ser implementada em 2021 no âmbito dos procedimentos de contratação pública impulsionados pela DRABM. Relativamente aos riscos “Planeamento inadequado das aquisições de bens e serviços” e “Fracionamento de despesa no âmbito da contratação de bens e serviços”, a medida preventiva para estes dois riscos (“Elaboração de plano anual de aquisições”) foi implementada pela DRABM, na sequência de orientações constantes do Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura de 2021-01-08.

## **7.3. Gestão e tratamento documental**

Relativamente ao risco “Extravio de documentos em depósito ou em circulação interna”, a terceira medida preventiva para este risco (“Informatização dos meios de circulação e requisição interna de documentos”) permanece em fase de implementação. Com efeito, esta é uma medida implementada parcialmente e incidente apenas no acervo arquivístico, não tendo até ao momento sido possível, em virtude de limitações de natureza técnica e informática, estender a informatização das requisições de documentos ao acervo biblioteconómico.

O risco “Identificação deficiente ou incompleta de património documental público ou privado em risco de perda ou dano” diz respeito a uma atribuição nuclear da DRABM: a salvaguarda e proteção do património documental regional. A execução desta atribuição implica desafios bastante distintos consoante se trate de património documental sob custódia de entidades públicas ou detido por entidades privadas. No que concerne ao património documental público, a acumulação excessiva de massas documentais de arquivo produzidas no contexto da administração regional autónoma a partir da I Legislatura (1976) e que permanecem por avaliar, comporta um risco real de perda ou dano patrimonial. Por esse motivo, a DRABM, através da DSGTA, iniciou um projeto de avaliação da situação dos arquivos na administração regional autónoma. A dimensão deste projeto de avaliação, certas dificuldades de agilização e operacionalização no arranque do projeto, bem como o facto de o mesmo se encontrar ainda numa fase incipiente, levam-nos a identificar a medida prevista para este risco como “em fase de implementação”. Por outro lado, o facto de este projeto em concreto ter sido planificado no âmbito da DSGTA e de, em termos gerais, esta última direção de serviços deter competências, ainda que indiretas, no âmbito da avaliação da documentação acumulada dos órgãos da administração regional autónoma, nos termos da alínea f) do artigo 5.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho, conduz-nos a concluir pela conveniência de adicionar a responsabilidade desta UO pela monitorização e implementação da medida que visa mitigar o risco aqui em causa – alteração que, por conseguinte, deverá constar de proposta de alteração do PPRCIC. Já no que concerne ao património documental privado sob risco de perda ou dano, a sua sondagem, sinalização e incorporação tem ocorrido de forma relevante, sobretudo por via da iniciativa de privados, que, de forma crescente, têm

recorrido à DRABM para doar ou depositar os seus acervos. Considera-se, no entanto, que deverão ser implementadas medidas mais proativas de sinalização e resgate deste tipo de património, sendo esta uma razão adicional para se avaliar a medida preventiva aqui em causa como “em fase de implementação”.

Relativamente ao risco “Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada”, as medidas preventivas previstas foram implementadas. No entanto, verifica-se que a formulação destas medidas preventivas na matriz de risco é excessivamente compósita, devendo ser objeto de desagregação e reformulação em futura atualização do PPRCIC da DRABM.

#### **7.4. Acesso, certificação e divulgação de documentos**

Relativamente ao risco “Prestação deficiente ou incompleta de informação respeitante a documentos ou núcleos documentais sob custódia”, as medidas preventivas previstas foram implementadas, designadamente por via da reorganização e renovação das equipas que intervêm na prestação de informação documental, em particular nos contextos da certificação documental (arquivos) e da leitura geral. Este risco foi ainda mitigado por via da significativa remodelação nas metodologias de acesso ao acervo arquivístico, incluindo a prestação de informação documental, inerente à implementação do balcão eletrónico para acesso a documentos de arquivo. Considera-se que, dada a sua natureza e dado o facto de este risco não configurar, num sentido estrito, um risco de corrupção ou de infração conexa, o mesmo deverá ser eliminado da matriz de risco em atualização futura do PPRCIC da DRABM, ainda que sem prejuízo da sua efetiva monitorização em instrumentos de gestão adequados.

Relativamente ao risco “Falsificação de certidões, transcrições e averbamentos”, as medidas preventivas previstas foram implementadas. No entanto, verifica-se que a formulação destas medidas preventivas na matriz de risco é excessivamente compósita, devendo ser objeto de desagregação e reformulação em futura atualização do PPRCIC da DRABM.

Relativamente ao risco “Incumprimento dos prazos de resposta aplicáveis aos pedidos de acesso e certificação de documentos”, novamente as medidas de reorganização e remodelação de equipas ao nível do serviço de certidões, a implementação de um balcão eletrónico para resposta a pedidos de acesso a arquivos e a introdução de mecanismos objetivos de automatização e monitorização de tempos de resposta a pedidos efetivamente promoveram maior eficiência na resposta a pedidos, pelo que a medida preventiva prevista pode ser avaliada como implementada.

Relativamente ao risco “Deficiente proteção, no contexto do acesso aos documentos de arquivo, dos dados pessoais e nominativos ou de qualquer informação suscetível de reserva, ou cuja divulgação/comunicação seja atentatória de direitos, incluindo o direito à imagem” – as medidas preventivas previstas foram implementadas, sendo ainda de destacar a execução de medidas supletivas que não deixaram de visar este risco, como a atualização do

regulamento geral de acesso e reproduções do ABM e de procedimentos internos em matéria de cedência de documentos fotográficos. Por outro lado, verifica-se que a formulação destas medidas preventivas na matriz de risco é excessivamente compósita, devendo ser objeto de desagregação e reformulação em futura atualização do PPRCIC da DRABM.

Relativamente ao risco “Falta de diligência e iniciativa no apoio às bibliotecas integradas na RRBP”, foi finalizado um diagnóstico da situação das bibliotecas municipais da RAM e iniciado um plano de intervenção junto destas bibliotecas, visando promover a sua integração na RRBP, reforçar competências por parte dos seus colaboradores – através de várias ações de formação promovidas pela DRABM –, enriquecer os seus catálogos e diversificar o catálogo coletivo de bibliotecas da Madeira. Por conseguinte, é patente que a mitigação deste risco foi alcançada, sendo que a valorização que a DRABM efetua num plano estratégico da dinamização da RRBP<sup>11</sup> garante, de forma sustentada, a eliminação deste risco. Em virtude deste último facto e ainda atendendo a que, dada a sua natureza, este risco não configura, num sentido estrito, um risco de corrupção ou de infração conexa, o mesmo deverá ser eliminado da matriz de risco em atualização futura do PPRCIC da DRABM, ainda que sem prejuízo da sua efetiva monitorização em instrumentos de gestão adequados.

Considera-se ainda que vários dos riscos compreendidos nas áreas de risco “Gestão e tratamento documental” e “Acesso, certificação e divulgação de documentos” deverão ter como medida preventiva a divulgação interna do “Código de Ética para os Profissionais da Informação” (adotado pela BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação), designadamente os riscos que de algum modo possam implicar entraves à liberdade intelectual, aos direitos autorais e conexos, à proteção de dados pessoais ou nominativos e à privacidade dos utilizadores dos serviços de informação. Assim, a integração desta medida preventiva na matriz de risco deverá ser equacionada em atualização futura do PPRCIC da DRABM.

## **7.5. Síntese da execução do PPRCIC (2021)**

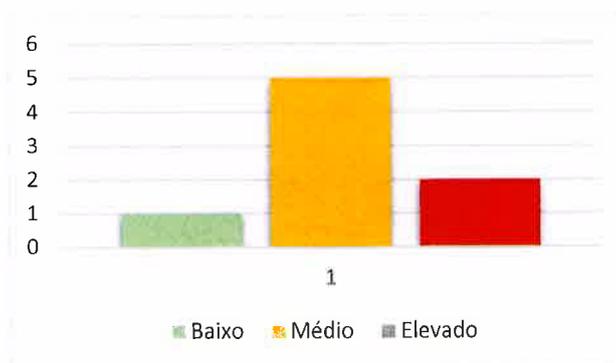
Verifica-se que a clara maioria (82%) das medidas de mitigação previstas foi implementada ao longo de 2021 (cf. Quadro 5). Relativamente às medidas não implementadas ou em fase de implementação, a maioria das mesmas diz respeito a riscos com grau de risco médio (cf. Quadro 6). É ainda de realçar que as duas medidas não implementadas de mitigação de riscos com grau de risco elevado representam medidas em fase de implementação, pelo que os riscos em causa não deixaram de ser objeto de monitorização ativa ao longo do ano de 2021.

---

<sup>11</sup> Cf. “Plano de Atividades 2022: Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira”, pp. 7-14; atente-se, em particular, no objetivo estratégico n.º 3 e no objetivo operacional n.º 8.

|                                  | ÁREAS DE RISCO |    |    |    |    | Total |
|----------------------------------|----------------|----|----|----|----|-------|
|                                  | A1             | A2 | A3 | A4 | A5 |       |
| Riscos identificados             | 6              | 5  | 2  | 7  | 9  | 29    |
| Medidas identificadas            | 12             | 9  | 4  | 10 | 9  | 44    |
| Medidas não implementadas        | 2              | 0  | 0  | 0  | 0  | 2     |
| Medidas em fase de implementação | 4              | 0  | 0  | 2  | 0  | 6     |

Quadro 5: Riscos e medidas identificados e implementados (2021)



Quadro 6: N.º de medidas não implementadas por grau de risco

## 8. Conclusões

É manifesto que o PPRCIC da DRABM teve em 2021 uma boa execução, como se pode inferir do facto de apenas duas das 44 medidas de mitigação de riscos não terem sido implementadas e de seis se encontrarem em fase de implementação. Por outro lado, a implementação do PPRCIC ao longo do ano transato permitiu identificar algumas lacunas ao nível da planificação – facto a que não terá sido estranha a circunstância de o PPRCIC da DRABM aprovado em 2021 ter sido o primeiro instrumento desta natureza gizado por esta nova Direção Regional, instituída apenas no ano imediatamente anterior. Com efeito, na avaliação da execução deste Plano respeitante a 2021 identificam-se algumas medidas que, ainda que pontuais, poderão concorrer, por assim dizer, para a calibração e para o aprimoramento da matriz de risco, nomeadamente (1) a eliminação de alguns riscos constantes da matriz, em virtude de não se considerar que os mesmos correspondam, em rigor e num sentido estrito, a riscos de corrupção ou de infrações conexas; (2) a racionalização dos mecanismos de monitorização de alguns riscos e respetivas medidas de mitigação, designadamente por via quer da alteração das responsabilidades associadas a essas mesmas medidas, quer da alteração de metodologias de monitorização; e (3) a melhoria da formulação de algumas medidas preventivas e de mitigação de riscos. Assim, considera-se recomendável a imediata atualização do PPRCIC da DRABM tendo em vista a adoção destas medidas de redesenho da matriz de risco.

Funchal, 8 de março de 2022

O Diretor Regional

Nuno Mota

## ANEXO I

Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2021)

| ABREVIATURAS |   |       |  |
|--------------|---|-------|--|
| AR           | Área de risco   | P     | Probabilidade de risco                     |
| A1           | Atividade geral da DRABM  | I     | Impacto potencial do risco                 |
| A2           | Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública | GR    | Grau de risco                              |
| A3           | Gestão de recursos humanos  | IMP   | Medida preventiva implementada             |
| A4           | Gestão e tratamento documental                                    | N IMP | Medida preventiva não implementada         |
| A5           | Acesso, certificação e divulgação de documentos                   | F IMP | Medida preventiva em fase de implementação |
| SGQ          | Sistema de gestão da qualidade                                    | NA    | Não aplicável                              |

| AR  | Risco   | P | I | GR | Medidas preventivas  | Monitorização  | Implementação | Eficácia     | Responsabilidade   |
|---|---|---|---|----|--|--|---------------|--------------|--|
| A1  | Falta de cultura ética, de responsabilidade e de integridade nos comportamentos dos colaboradores                   | 2 | 2 | 2  | Divulgação de Código de Conduta SRTC   | Supervisão pelos dirigentes e direção de topo de todas as situações reportadas | N IMP         | NA           | Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs |
|   |   |   |   |    | Segregação de funções e duplo grau de decisão  |  | IMP           | Eficaz       |  |
|   |   |   |   |    | Ação disciplinar dissuasora  |  | IMP           | Eficaz       |  |
|   | Competências centralizadas e sem segregação de funções  | 1 | 3 | 2  | Delegação de responsabilidades   | Supervisão pelos dirigentes e direção de topo                                  | F IMP         | NA           | Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs |
|   |   |   |   |    | Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação  |  | F IMP         | NA           |  |
|   |   |   |   |    | Favorecimento de mecanismos coletivos de decisão e envolvimento de colaboradores   |  | F IMP         | NA           |  |
|   | Conflito de interesses  | 2 | 2 | 2  | Subscrição por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses, relativamente a cada procedimento em que intervenham no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, possam ter influência | Supervisão pelos dirigentes e GAGP   | IMP           | Eficaz       | Dirigentes das UOs; coordenador do GAGP                      |
|   | Exercício de atividade privada no horário de trabalho   | 1 | 2 | 1  | Divulgação de Código de Conduta SRTC   | Supervisão pelos dirigentes  | N IMP         | NA           | Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs |
|   | Apropriação ou utilização indevida de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções | 1 | 2 | 1  | Regras de controlo eficiente na gestão dos bens e dinheiros sob responsabilidade dos serviços e das diferentes unidades orgânicas  | Supervisão pelos dirigentes dos procedimentos definidos no SGQ                 | IMP           | Muito eficaz | Dirigentes das UOs   |
|   |   |   |   |    | Acesso controlado às instalações   |  | IMP           | Muito eficaz |  |
| Procedimentos de gestão de stocks e de requisição de bens em aprovisionamento |   |   |   |    | IMP  |  | Muito eficaz  |              |  |

| AR  | Risco  | P | I | GR  | Medidas preventivas   | Monitorização   | Implementação | Eficácia            | Responsabilidade  |
|---|--|---|---|---|---|---|---------------|---------------------|---|
| A1  | Comunicação interna deficiente e falhas na transmissão de informações relevantes aos colaboradores, serviços e UOs   | 2 | 2 | 2   | Implementação de plano de comunicação   | Supervisão pelos dirigentes dos procedimentos previstos no plano de comunicação   | F IMP         | NA                  | Dirigentes das UOs; coordenador do GAGP                       |
| A2  | Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos no âmbito da autorização de despesas   | 1 | 2 | 1   | Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas   | Monitorização interna dos procedimentos de aquisição  | IMP           | Muito eficaz        | Coordenador do GAGP   |
|   |  |   |   |   | Verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa, nos termos da lei  |   | IMP           | Muito eficaz        |   |
|   |  |   |   |   | Obrigatoriedade de registos em GERFIP   |   | IMP           | Muito eficaz        |   |
|   | Planeamento inadequado das aquisições de bens e serviços   | 2 | 3 | 3   | Elaboração de plano anual de aquisições   | Levantamento atempado e adequado de necessidades de contratação no contexto das várias UOs; coordenação do plano pela direção de topo | IMP           | Eficaz              | Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; coordenador do GAGP |
|   |  |   |   |   | Controlo dos prazos de vigência dos contratos   | Monitorização interna de procedimentos de controlo de contratos previstos no âmbito do SGQ  | IMP           | Eficaz              | Coordenador do GAGP   |
|   | Fracionamento de despesa no âmbito da contratação de bens e serviços   | 2 | 2 | 2   | Elaboração de plano anual de aquisições   | Classificação racional e coerente de despesas em função da sua natureza no plano anual de aquisições                                  | IMP           | Eficaz              | Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; coordenador do GAGP |
|   | Favorecimento e conluio nas diferentes fases do procedimento pré-contratual de aquisição de bens e serviços  | 2 | 2 | 2   | Justificação pormenorizada do pedido de aquisição de bens e serviços  | Supervisão hierárquica  | IMP           | Muito eficaz        | Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; coordenador do GAGP |
| 2   |  | 2 | 2 | Segregação de funções e duplas validações, sempre que aplicável | IMP   |   | Muito eficaz  |                     |   |
| Fiscalização deficiente dos contratos, permitindo eventual sub-execução dos mesmos, favorecendo o fornecedor ou prestador de serviços | 1  | 2 | 1 | Controlo sistemático e rigoroso da execução dos contratos       | Monitorização interna dos procedimentos de controlo de contratos previstos no SGQ   | IMP   | Eficaz        | Coordenador do GAGP |   |
| A3  | Existência de favorecimento ilícito e/ou situações de conluio entre os candidatos e os elementos do júri em procedimentos concursais para recrutamento de recursos humanos | 1 | 2 | 1   | Verificação de situações de incompatibilidade dos membros dos júris dos procedimentos tendo em vista eventuais conflitos de interesse | Declarações de imparcialidade e confidencialidade dos elementos dos júris; publicitação dos procedimentos concursais                  | IMP           | Muito eficaz        | Coordenador do GAGP   |
|   |  |   |   |   | Fundamentação robusta em ata das decisões tomadas pelos júris dos concursos para recrutamento   |   | IMP           | Muito eficaz        | Coordenador do GAGP   |
|   | Discrecionabilidade na análise das candidaturas; ausência ou deficiente fundamentação dos atos do procedimento concursal para recrutamento de recursos humanos             | 1 | 2 | 1   | Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal  | Publicitação dos procedimentos concursais   | IMP           | Muito eficaz        | Coordenador do GAGP   |
|   |  |   |   |   | Fundamentação robusta em ata das decisões tomadas pelos júris dos concursos para recrutamento   |   | IMP           | Muito eficaz        | Coordenador do GAGP   |

| AR   | Risco   | P | I | GR  | Medidas preventivas  | Monitorização  | Implementação | Eficácia  | Responsabilidade                                     |
|--|---|---|---|---|--|--|---------------|---|--|
| A4   | Extravio de documentos em depósito ou em circulação interna   | 3 | 2 | 3   | Controlo e registo da circulação interna de documentos   | Supervisão hierárquica dos procedimentos e evidências documentadas da circulação, depósito e requisição de documentos previstos no SGQ | IMP           | Eficaz  | Dra. Zélia Dantas, Diretora de Serviços da DSAGD     |
|  |   |   |   |   | Controlo atualizado da ocupação dos depósitos  |  | IMP           | Eficaz  |  |
|  |   |   |   |   | Informatização dos meios de circulação e requisição interna de documentos  |  | F IMP         | NA  |  |
|  | Identificação deficiente ou incompleta de património documental público ou privado em risco de perda ou dano                    | 3 | 3 | 3   | Sondagem, sinalização e planificação da incorporação de conjuntos documentais em risco   | Aumento do peso relativo de arquivos em risco nas estatísticas gerais de incorporações   | F IMP         | NA  | Dra. Zélia Dantas, Diretora de Serviços da DSAGD     |
|  | Inépcia e falta de zelo na preservação, conservação e manutenção da integridade do acervo documental sob custódia               | 1 | 3 | 2   | Segregação de funções no âmbito dos projetos de conservação e restauro   | Supervisão hierárquica dos procedimentos e projetos  | IMP           | Muito eficaz  | Dra. Dina Noite Mendes, Diretora de Serviços da DSCR |
|  |   |   |   |   | Implementação e atualização dos procedimentos internos e instruções de trabalho em matéria de conservação e restauro de documentos                                     |  | IMP           | Muito eficaz  |  |
|  | Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada | 1 | 3 | 2   | Restrição de acessos às matrizes; criação de redundâncias; garantir o armazenamento externo do acervo em suporte analógico   | Controlo do contrato de armazenamento e circulação de tapes  | IMP           | Eficaz  | Dra. Dina Noite Mendes, Diretora de Serviços da DSCR |
|  | Fundamentação deficiente de pareceres respeitantes à avaliação e eliminação de núcleos documentais                              | 1 | 2 | 1   | Segregação de funções e duplas validações  | Supervisão hierárquica   | IMP           | Muito eficaz  | Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA  |
| Favorecimento de terceiros no contexto da avaliação e classificação de bens arquivísticos  | 1   | 1 | 1 | Segregação de funções e duplas validações | Supervisão hierárquica   | IMP  | Muito eficaz  | Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA |  |
| Mobilização de preconceitos assentes na ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual, no contexto do tratamento, classificação e divulgação de documentos e conjuntos documentais e da produção de informação respeitante aos seus intervenientes | 1   | 2 | 1 | Segregação de funções e duplas validações | Supervisão hierárquica   | IMP  | Muito eficaz  | Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA |  |
| A5   | Sonegação de informação respeitante a documentos ou núcleos documentais   | 1 | 1 | 1   | Segregação de funções e duplas validações  | Supervisão hierárquica; controlo dos fluxos dos pedidos de acesso no balcão eletrónico   | IMP           | Muito eficaz  | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA  |
|  | Prestação deficiente ou incompleta de informação respeitante a documentos ou núcleos documentais sob custódia                   | 2 | 2 | 2   | Formação e renovação das equipas responsáveis pela disponibilização de informação documental; divulgação interna dos instrumentos descritivos de documentos de arquivo | Supervisão hierárquica; controlo dos fluxos dos pedidos de acesso no balcão eletrónico   | IMP           | Eficaz  | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA  |

| AR | Risco   | P | I | GR | Medidas preventivas   | Monitorização   | Implementação | Eficácia        | Responsabilidade   |
|----|---|---|---|----|---|---|---------------|-----------------|--|
| A5 | Incumprimento dos prazos de resposta aplicáveis aos pedidos de acesso e certificação de documentos  | 2 | 2 | 2  | Implementação de medidas promotoras de eficiência na resposta a pedidos   | Supervisão hierárquica; controlo das estatísticas de tempos de resposta a pedidos | IMP           | Eficaz          | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA  |
|    | Falsificação de certidões, transcrições e averbamentos  | 1 | 3 | 2  | Designação de responsáveis pela prática de atos no âmbito da certificação de documentos; segregação de funções e duplas validações; registo dos atos praticados e respetivos responsáveis; implementação de procedimentos internos                                | Supervisão hierárquica  | IMP           | Muito eficaz    | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA  |
|    | Deficiente proteção, no contexto do acesso aos documentos de arquivo, dos dados pessoais e nominativos ou de qualquer informação suscetível de reserva, ou cuja divulgação/comunicação seja atentatória de direitos, incluindo o direito à imagem | 2 | 3 | 3  | Segregação de funções e duplas validações no que concerne à definição das "Condições de acesso" no contexto de instrumentos de descrição documental; sensibilização dos colaboradores responsáveis pelo acesso para a problemática da proteção dos dados pessoais | Supervisão hierárquica  | IMP           | Eficaz          | Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA; Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA |
|    | Violação dos direitos de autor e conexos no contexto da disponibilização de obras em domínio público e da atividade editorial da DRABM  | 1 | 3 | 2  | Atualização sistemática das obras integrantes do acervo que se encontrem em domínio público; segregação de funções e duplas validações  | Supervisão hierárquica  | IMP           | Muito eficaz    | Dra. Helena Camacho, Diretora de Serviços da DSGTB; Dr. Filipe Santos, Diretor de Serviços do CEHA       |
|    | Falta de diligência e iniciativa no apoio às bibliotecas integradas na RRBP   | 1 | 3 | 2  | Planificação e dupla validação das iniciativas de apoio às bibliotecas da RRBP  | Supervisão hierárquica  | IMP           | Eficaz          | Dra. Helena Camacho, Diretora de Serviços da DSGTB   |
|    | Favorecimento de terceiros no âmbito do acesso e da reprodução de documentos  | 1 | 2 | 1  | Aplicação dos regulamentos internos de acesso a documentos  | Supervisão hierárquica  | IMP           | Eficaz          | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA  |
|    | Favorecimento de colaboradores ou de terceiros no acesso, para fins de investigação, a conjuntos documentais não disponíveis ao público   | 1 | 1 | 1  | Circunscrição de projetos de investigação executados internamente aos conjuntos documentais devidamente tratados e públicos; segregação de funções e duplas validações  | Supervisão hierárquica  | IMP           | Reporte interno | Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA; Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA |

