



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

(PPR homologado em 26 de abril de 2022)

João
Coelho
AMM
27/7/2022

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

Janeiro – dezembro 2022

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da
Madeira

(PPR aprovado em 22 de março de 2022)

Relatório anual de execução

Janeiro – dezembro 2022

Ficha Técnica

TÍTULO	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (PPR aprovado em 22 de março de 2022): Relatório anual de execução
DATA DE FINALIZAÇÃO	5 de julho de 2023
COORDENAÇÃO	SRTC Secretaria Regional de Turismo e Cultura DRABM Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira Caminho dos Álamos, n.º 35 • 9020-064 Funchal Contactos: (+351) 291 145 310 https://abm.madeira.gov.pt/pt/inicio/ https://www.madeira.gov.pt/drabm Email: drabm.srtc@madeira.gov.pt
DESIGN GRÁFICO E EXECUÇÃO TÉCNICA	SRTC Secretaria Regional de Turismo e Cultura DRABM Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

Índice

1. Siglas, abreviaturas e acrónimos.....	2
2. Introdução.....	3
3. Âmbito e objetivos.....	3
4. Prevenção e gestão de conflitos de interesses.....	7
5. Metodologia.....	9
6. Avaliação da execução do PPR – Ano de 2022.....	11
7. Conclusões	15
ANEXO I	18
Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2022)	18

1. Siglas, abreviaturas e acrónimos

ABM	Arquivo e Biblioteca 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
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAM	Região Autónoma da Madeira
RGPC	<i>Regime geral da prevenção da corrupção</i> , aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro
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 *Regime geral da prevenção da corrupção* (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é aplicável, nos termos do n.º 2 do Artigo 2.º, “[...] às pessoas coletivas da administração direta [...] das regiões autónomas [...] que empreguem 50 ou mais trabalhadores” – circunstância na qual se integra a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (DRABM), pelo que esta constitui uma entidade abrangida por aquele Regime.

Por via do seu Artigo 5.º, n.º 1, o RGPC estabelece que as entidades abrangidas “implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.” Por via do n.º 1 do Artigo 6.º, o mesmo Regime estabelece que o PPR deve conter a “identificação, análise e classificação dos riscos” e a definição de “medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos”. Já o n.º 2 do suprarreferido Artigo estipula que do PPR devem constar as “áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações”, bem como a “probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação”. Saliente-se, por fim, que o RGPC, por via do n.º 4 do suprarreferido Artigo, estabelece que as entidades abrangidas deverão elaborar um 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”.

É precisamente para tal efeito que se procede à elaboração do presente relatório, considerando o PPR homologado por despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura, datado de 26 de abril de 2022. Note-se que, 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 PPR, 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. Em março de 2022, após sensivelmente um ano de implementação, e visando a respetiva otimização e mais eficiente adaptação à atividade da organização, o PPR da DRABM foi objeto de atualização no que concerne ao elenco de medidas compreendidas na matriz de riscos e medidas de mitigação (anexo), o que resultou na homologação acima referida.

3. Âmbito e objetivos

No âmbito de uma cultura organizacional que valoriza a qualidade dos instrumentos de gestão, pretende-se que o presente relatório cumpra de modo eficiente e sistemático as obrigações e os objetivos de controlo e monitorização das medidas preventivas e corretivas de riscos de corrupção e infrações conexas que emanam do RGPC. Neste contexto, para além das finalidades já identificadas no ponto anterior, o presente relatório visa ainda contemplar uma análise de tendências no que concerne à identificação de riscos e grau de implementação

e eficácia das medidas preventivas e de mitigação nos diversos setores de atividade, bem como 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.

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.

Registar, 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 Dantas¹;
- b) Direção de Serviços de Conservação e Restauro (DSCR) – Dr.ª Dina Noite Mendes²;
- c) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos (DSGTA) – Dr. José Vieira Gomes³;
- d) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas (DSGTB) – Dr.ª Helena Camacho⁴;
- e) Direção de Serviços de Comunicação e Acesso (DSCA) – Dr.ª Natércia Gouveia⁵;
- f) Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira – Dr. Filipe Santos⁶.

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.

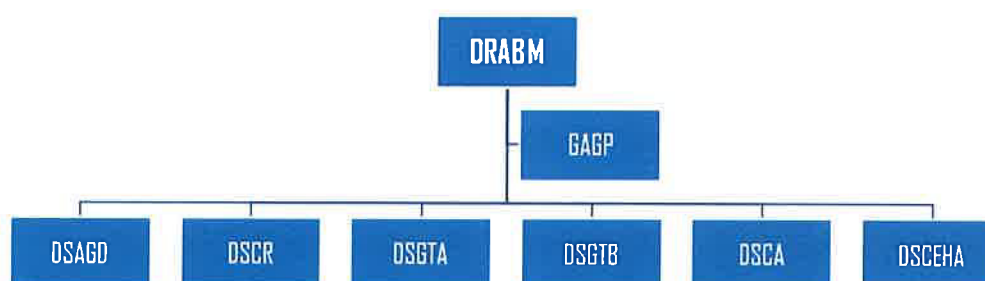


Figura 5 • Organograma da DRABM (2022)⁷

¹ Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 250/2021, de 24 de junho.

² Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 254/2021, de 24 de junho.

³ Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 253/2021, de 24 de junho.

⁴ Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 252/2021, de 24 de junho.

⁵ Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 428/2021, de 30 de setembro.

⁶ Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 251/2021, de 24 de junho.

⁷ 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

4. 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 transparência⁸.

A mesma recomendação ofereceu o conceito de “*conflito de interesses no setor público*”⁹, 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*

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.

⁸ 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.

⁹ 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.”

participem em decisões, movimentem dinheiros, valores ou património públicos, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, que 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

Contratação pública	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
	Monitorização 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
	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

5. Metodologia

A metodologia seguida na elaboração do relatório de avaliação anual 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 PPR de 2022 assenta nos seguintes critérios:

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

A. Probabilidade de ocorrência

O PPR 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 com 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 PPR de 2022 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 avaliação anual, reportado ao ano de 2022, 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 PPR se encontra implementada
- Não implementada – Não foi possível identificar/obter evidência da medida preventiva indicada no PPR

- Em fase de implementação – Foi possível identificar/obter evidências de diligências tendo em vista a implementação da medida preventiva indicada no PPR, 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 PPR da DRABM. Essa informação é reportada no ponto seguinte deste relatório e apresentada de forma sistemática e em síntese no Anexo I.

6. Avaliação da execução do PPR – Ano de 2022

Todas as medidas de mitigação previstas e identificadas na matriz de risco do PPR de 2022 como “medida preventiva implementada” mantiveram-se em implementação ao longo de 2022. Relativamente às medidas não implementadas, em fase de implementação ou que, no decurso do ano de 2022, passaram a estar implementadas, procede-se ao seu reporte nos subpontos seguintes para as respetivas áreas de risco.

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 “Competências centralizadas e sem segregação de funções”, duas medidas de mitigação foram implementadas (“Delegação de responsabilidades” e “Favorecimento de mecanismos coletivos de decisão e envolvimento de colaboradores”), permanecendo em fase de implementação a medida “Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação”. No que concerne à primeira medida atrás referida, o crescimento do

quadro de colaboradores, que passou de 105 efetivos no fim de 2021 para 113 no fim de 2022, e que atualmente se cifra num total de 115 colaboradores, facilitou, em termos gerais, a delegação de responsabilidades em vários dos setores de atividade. A delegação de responsabilidades verificou-se ainda, sobremaneira, na área da gestão de recursos humanos, no contexto da implementação na DRABM de um gabinete para esta área de gestão, com uma equipa de trabalho permanente, numa área que, até 2021, se encontrava centralizada no Gabinete da SRTC. Ainda no âmbito deste risco, verificou-se maior favorecimento de mecanismos coletivos de decisão, nomeadamente ao nível da gestão de topo, implementando-se com maior regularidade reuniões de gestão, obrigatórias e previstas no calendário de gestão para efeitos de aprovação do relatório anual de atividades e balanço da qualidade, mas também sucedidas, por exemplo, para efeitos de atualização do sistema de gestão da qualidade, monitorização de riscos e oportunidades, apreciação e aprovação de instrumentos específicos de gestão, entre outros. A medida “Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação” permanece em fase de implementação, uma vez que se verificam ainda carências em matéria de recursos humanos qualificados em setores técnicos nucleares. Prevê-se a implementação plena desta medida no médio prazo, uma vez que a mesma depende, em última instância, de processos de gestão e reforço dos recursos humanos tipicamente morosos e que não dependem exclusivamente da iniciativa da DRABM e da sua análise e reporte de necessidades em matéria deste tipo de recursos.

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”) permanece em fase de implementação, tendo-se até ao momento criado um documento orientador para efeitos de organização da comunicação interna e externa da DRABM, sendo que, em virtude do excesso de solicitações na área da comunicação e acesso – um setor sob pressão em face de variáveis contextuais externas que resultam da conjuntura pós-pandémica – não foi possível implementar o plano de comunicação previsto para 2022. Prevê-se a implementação plena desta medida no ano de 2023.

7.2. Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública

Todas as medidas previstas na matriz de risco foram implementadas.

7.3. Gestão de recursos humanos

Todas as medidas previstas na matriz de risco foram implementadas.

7.4. 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 controlo da circulação e de requisição interna de documentos”) permanece em fase de implementação, sendo que a mesma se encontra implementada de forma parcial e sobretudo no que concerne à requisição interna de documentos já devidamente catalogados ou inventariados, nomeadamente nas plataformas de gestão de arquivos e bibliotecas. Para que a medida de mitigação seja objeto de uma implementação integral, urge aplicá-la à circulação interna de documentos num contexto particularmente propício ao extravio: o contexto do seu ingresso, ou seja, previamente à devida e integral identificação, inventariação e catalogação dos documentos. Para tal efeito, torna-se necessário aplicar recursos tecnológicos ou digitais, cuja disponibilidade não foi ainda possível garantir. Neste contexto, prevê-se a implementação plena desta medida no médio prazo.

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 em 2021 um projeto de avaliação da situação dos arquivos na administração regional autónoma. Esta avaliação teve avanços significativos ao longo do ano de 2022, tendo a DRABM afetado 173,5 dias de prestação de serviço externo junto de arquivos da administração pública regional, o que permitiu concluir a recolha de dados para avaliação da situação dos arquivos junto de seis Secretarias Regionais e cerca de 40 unidades orgânicas e serviços sob sua tutela (incluindo institutos públicos e empresas públicas). Já no que concerne ao património documental privado sob risco de perda ou dano, o volume de arquivos e bibliotecas privados integrados no ABM por doação ou depósito – que se traduziu, ao longo do ano, num total de 7 bibliotecas entradas e 6 doações e 4 depósitos de arquivos privados – atesta a continuidade do esforço de identificação e salvaguarda nesta área do património documental regional. Para além do mais, efetuaram-se diligências especialmente dirigidas para a sinalização e identificação de arquivos fotográficos e audiovisuais que, pela natureza perecível dos seus suportes, se afiguram prioritários neste âmbito. A este respeito é de destacar o arranque de um projeto da integração, salvaguarda e valorização do património fílmico regional, que se espera surtir efeitos do ponto de vista da angariação e integração de suportes a partir do corrente ano. Assim, em face da atividade desenvolvida no âmbito da gestão deste risco, considera-se que a respetiva medida de mitigação foi implementada.

Relativamente ao risco “Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada”, a nova medida preventiva introduzida aquando da última atualização do PPR da DRABM (“Automatização/transição digital dos processos de armazenamento de objetos digitais”) permanece por implementar, uma vez que não foi possível canalizar recursos para o efeito no âmbito da gestão de tecnologias de informação. Ainda assim, é de registar a valorização deste risco no plano da gestão e da orientação estratégica da instituição, uma vez que o mesmo é objeto de duas medidas específicas (n.ºs 16 e 32) em sede do plano de transição digital da DRABM, aprovado em julho de 2022. Prevê-se a implementação plena desta medida no ano de 2023.

A medida preventiva “Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)” – prevista para o risco “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” – não foi implementada em 2022. Com efeito, o volume apreciável de entrada de novos colaboradores ao longo do segundo semestre de 2022 apelou a que se promovesse no início de 2023 uma sessão de integração e apresentação da DRABM, tendo-se optado por divulgar o referido Código de Ética apenas neste contexto. Prevê-se a implementação plena desta medida no ano de 2023.

7.5. Acesso, certificação e divulgação de documentos

Nesta área de risco, a medida preventiva “Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)” – prevista para quatro riscos distintos (cf. *infra*, Matriz de risco) – não foi implementada em 2022, pelos motivos já identificados no subponto precedente.

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”, a medida preventiva “Sensibilização dos colaboradores responsáveis pelo acesso para a problemática da proteção dos dados pessoais” foi implementada, nomeadamente por via da realização de um conjunto de 10 ações de formação sobre a temática da proteção de dados pessoais, bem como por via da avaliação sistemática das condições de acesso de fundos e coleções, por forma a acautelar a proteção de dados pessoais no contexto da leitura pública e do acesso a arquivos. A implementação do processo de conformidade dos organismos da administração regional autónoma às exigências que emanam do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, coordenado pelo Gabinete para a Conformidade Digital e Proteção de Dados do Governo Regional da Madeira, e no qual a DRABM se encontra envolvida, implicou ainda algumas medidas supletivas, nomeadamente no plano da comunicação interna e da

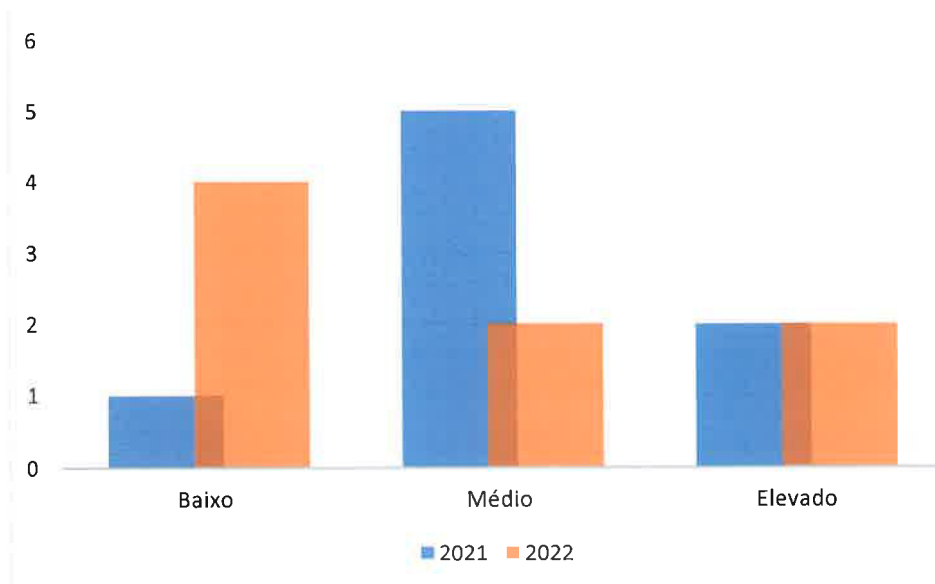
sensibilização de colaboradores, que concorreram positivamente para a gestão do risco em apreço.

7. Conclusões

Em termos gerais o PPR da DRABM teve em 2022 uma boa execução, como se pode inferir do facto de não terem sido implementadas apenas oito das 53 medidas de mitigação de riscos previstas, encontrando-se ainda três em fase de implementação (ver Quadro 5). Assim, as medidas implementadas representam 84,9% do total das medidas previstas. Se, por um lado, este valor percentual representa uma melhoria de apenas cerca de 3% relativamente a 2021, em que as medidas implementadas representavam 81,8% do total, por outro lado é de registar que o número absoluto de medidas preventivas ou de mitigação de riscos subiu de forma relevante entre 2021 e 2022, passando de 44 para 53.

	ÁREAS DE RISCO					
	A1	A2	A3	A4	A5	Total
Riscos identificados	6	5	2	7	7	27
Medidas identificadas	12	9	4	14	14	53
Medidas não implementadas	2	0	0	2	4	8
Medidas em fase de implementação	2	0	0	1	0	3

Quadro 5: Riscos e medidas identificados e implementados (2022)



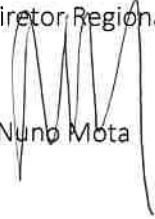
Quadro 6: N.º de medidas não implementadas por grau de risco em 2021 e 2022

Em termos de repartição das medidas não implementadas por grau de risco, em 2021 mais de metade das medidas não implementadas diziam respeito a riscos com um grau de risco médio e a quase totalidade a um grau de risco médio ou elevado (ver Quadro 6). Uma vez que em 2022 metade das medidas de mitigação não implementadas concernem a riscos com um grau de risco baixo, é possível concluir que se verificou uma evolução positiva entre 2021 e 2022 numa aceção, digamos

assim, qualitativa da execução deste Plano. A corroborar este cenário acresce ainda o facto de a situação de não implementação ou de implementação em curso de medidas de mitigação resultar sobretudo de razões de natureza circunstancial e que podem ser facilmente contornadas num futuro próximo. Dito de outro modo, apenas muito pontualmente a não implementação de medidas de mitigação de riscos resulta de razões ou fatores de dimensão mais estrutural; no caso vertente, esses fatores prendem-se sobretudo com a insuficiente disponibilidade de recursos no âmbito das tecnologias da informação ou com a incipiência dos processos de transição digital em algumas das vertentes da gestão do acervo, nomeadamente ao nível do controlo da circulação interna de documentos e da preservação do acervo digital.

Funchal, 5 de julho de 2023

O Diretor Regional



Nuno Mota

ANEXO I

Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2022)

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	4	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	3	Delegação de responsabilidades	Supervisão pelos dirigentes e direção de topo	IMP	Eficaz	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		IMP	Eficaz	
	Conflito de interesses	2	2	4	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	2	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	2	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		
Comunicação interna deficiente e falhas na transmissão de informações relevantes aos colaboradores, serviços e UOs	2	2	4	Implementação de plano de comunicação	Controlo dos procedimentos de comunicação interna no âmbito do SGQ	F IMP	NA	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A2	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos no âmbito da autorização de despesas	1	2	2	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				
					Obrigatoriedade de registos em GERFIP				
	Planeamento inadequado das aquisições de bens e serviços	2	3	6	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	4	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	4	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	4	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	2	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	2	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				
	Discrecionariade na análise das candidaturas; ausência ou deficiente fundamentação dos atos do procedimento concursal para recrutamento de recursos humanos	1	2	2	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				

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A4	Extravio de documentos em depósito ou em circulação interna	3	2	6	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	9	Sondagem, sinalização e planificação da incorporação de conjuntos documentais em risco	Aumento do peso relativo de arquivos em risco nas estatísticas gerais de incorporações	IMP	Eficaz	Dra. Zélia Dantas, Diretora de Serviços da DSAGD; Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
	Inépcia e falta de zelo na preservação, conservação e manutenção da integridade do acervo documental sob custódia	1	3	3	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	2	3	6	Restrição de acessos às imagens-matriz em alta resolução	Validação hierárquica da atribuição de acessos	IMP	Eficaz	Dra. Dina Noite Mendes, Diretora de Serviços da DSCR
					Garantir pelo menos uma instância de redundância do acervo digital	Verificação por amostragem das instâncias de redundância	IMP	Muito eficaz	
					Garantir o armazenamento externo (fora da RAM) do acervo digital em suporte analógico de longa duração	Controlo do contrato de armazenamento e circulação de "tapes"	IMP	Eficaz	
					Automatização/transição digital dos processos de armazenamento de objetos digitais	NA	N IMP	NA	
Fundamentação deficiente de pareceres respeitantes à avaliação e eliminação de núcleos documentais	1	2	2	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	2	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A4	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	2	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	NA	
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
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	NA	
	Incumprimento dos prazos de resposta aplicáveis aos pedidos de acesso e certificação de documentos	2	2	4	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	3	Designação de responsáveis pela prática de atos no âmbito da certificação de documentos	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	
					Registo dos atos praticados e respetivos responsáveis	Administração do balcão eletrónico	IMP	Muito eficaz	
	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	6	Segregação de funções e duplas validações no que concerne à definição das "Condições de acesso" no contexto de instrumentos de descrição documental	Supervisão hierárquica	IMP	Eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
Sensibilização dos colaboradores responsáveis pelo acesso para a problemática da proteção dos dados pessoais					Supervisão hierárquica	IMP	Eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA	
Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)					Supervisão hierárquica	N IMP	NA	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	3	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	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A5					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	NA	
	Favorecimento de terceiros no âmbito do acesso e da reprodução de documentos	1	2	3	Aplicação dos regulamentos internos de acesso a documentos	Supervisão hierárquica	IMP	Eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	NA	
	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	Eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA; Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA

