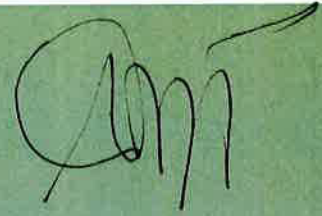


Haudoge



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

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

FICHA TÉCNICA

TÍTULO	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
DATA DE FINALIZAÇÃO	Fevereiro de 2021
DATA DE APROVAÇÃO	Fevereiro de 2021
DATA DE EDIÇÃO	Março de 2022
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: T.: (+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. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO	4
2. DESPACHO DO SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA	5
3. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	6
4. NOTA INTRODUTÓRIA	7
5. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL - DRABM	10
5.1 NATUREZA	10
5.2 MISSÃO	10
5.3 VISÃO	10
5.4 VALORES	10
5.5 ATRIBUIÇÕES	11
5.6 COMPETÊNCIAS DO DIRETOR REGIONAL DO ARQUIVO E BIBLIOTECA DA MADEIRA	12
5.7 ESTRUTURA ORGÂNICA	13
5.8. UNIDADES ORGÂNICAS	14
5.8.1 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE AQUISIÇÕES E GESTÃO DE DEPÓSITOS	14
5.8.1.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	14
5.8.2 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO	14
5.8.2.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	14
5.8.3 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E TRATAMENTO DE ARQUIVOS	15
5.8.3.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	15
5.8.4 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO E TRATAMENTO DE BIBLIOTECAS	16
5.8.4.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	16
5.8.5 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E ACESSO	16
5.8.5.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	16
5.8.6 DIREÇÃO DE SERVIÇOS DO CENTRO DE ESTUDOS DE HISTÓRIA DO ATLÂNTICO – ALBERTO VIEIRA	17
5.8.6.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	17
5.9 RECURSOS	18
5.9.1 RECURSOS HUMANOS	18
5.9.2 RECURSOS FINANCEIROS	20
5.9.3 RECURSOS MATERIAIS	20
5.10 INSTRUMENTOS DE GESTÃO	20
6. CÓDIGO EUROPEU DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA	21
7. CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	22
8. PRINCÍPIOS MODELADORES DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA	23

9. DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS	27
10. PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES	28
10.1 CONCEITO	28
10.2 DEVERES DOS TRABALHADORES EM MATÉRIA DE CONFLITO DE INTERESSES	30
10.3 MEDIDAS JÁ EXISTENTES	30
10.4 QUADRO LEGAL	30
11. RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E TRATAMENTO	31
11.1 CONCEITOS	31
11.2 O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO	36
11.3 FATORES DE RISCO	37
11.4 ÁREAS DE RISCO	37
11.5 APRECIÇÃO DO RISCO	38
11.6 CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	38
12. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS	40
13. APLICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRCIC	41
13.1 IMPLEMENTAÇÃO E REVISÃO DO PLANO	42
13.2 DIVULGAÇÃO DO PPRCIC	43
13.3 MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO	44
14. CONCLUSÕES	45
ANEXO I	46
MATRIZ I: RISCOS DE CORRUPÇÃO E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO NA ATIVIDADE GERAL E ESPECÍFICA DA DRABM	47

1. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

		Função	Nome
Elaborado	Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento	Diretor Regional	Dr. Nuno Mota
		Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos	Dra. Zélia Dantas
		Direção de Serviços de Conservação e Restauro	Dra. Dina Mendes
		Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos	Dr. José Vieira Gomes
		Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas	Dra. Helena Camacho
		Direção de Serviços de Comunicação e Acesso	Dra. Natércia Gouveia
		Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira	Dr. Filipe dos Santos
Aprovado	Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira	Diretor Regional	Dr. Nuno Mota
Verificado	Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira	Coordenadora principal do PPRCIC	Dra. Márcia Vieira
Homologado	Secretaria Regional de Turismo e Cultura	Secretário Regional	Dr. Eduardo Jesus

Detentores do documento

TIPO	SUPORTE	LOCAL	VÁLIDO ATÉ
Original	Papel	Direção Regional do Arquivo e	Próxima edição

		Biblioteca da Madeira	
Formato eletrónico	Informático	Na página web institucional da DRABM	Próxima edição

Motivo da edição

- Atualização da matriz de riscos e medidas de mitigação

2. DESPACHO DO SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Com a aprovação deste Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas pelo Diretor Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira está identificado um conjunto de regras e medidas preventivas essenciais para assegurar a execução do Plano por todas as unidades orgânicas e serviços que integram a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, atribuindo-se a todos os trabalhadores a responsabilidade pelo cumprimento dessas medidas.

O Diretor Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

Despacho de aprovação

Aprovado - 2022-03-22


Nuno Mota

3. LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ABM	Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira
BAD	Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas, Profissionais da Informação e Documentação
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
IDDs	Instrumentos de descrição documental
LCPA	Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas
GRH	Gabinete de Recursos Humanos da SRTC
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAM	Região Autónoma da Madeira
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

4. NOTA INTRODUTÓRIA

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.¹

A elaboração dos referidos documentos enquadra-se no ensejo da 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.

Em 28 de dezembro de 2009, a então Secretária Regional do Turismo e Transportes elaborou e aprovou aquele que foi o primeiro PPRCIC, tendo sido posteriormente alterado em 17 de junho de 2013, pela Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes.

De modo a acolher em toda a sua plenitude a recomendação do CPC de 1 de julho de 2015, a então Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, procedeu ao aperfeiçoamento do PPRCIC, aproveitando a oportunidade para executar a atualização orgânica, em conformidade com o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, abrangendo todos os serviços de administração direta da RAM integrados à data na referida Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura e que mereceu a aprovação do então Secretário Regional, mediante despacho de 9 de agosto de 2016.²

Decorridos mais de 4 anos desde a última revisão e aprovadas novas Recomendações pelo CPC³, justifica-se uma revisão ao PPRCIC que reflita, com maior profundidade, as situações potenciadoras de risco, as medidas preventivas e corretivas para as mitigar e os instrumentos de monitorização de implementação dessas medidas, estabelecendo um plano mais abrangente, que integre os riscos de gestão relevantes, por unidades orgânicas e serviços, nos quais se incluem os riscos de corrupção e infrações conexas, acolhendo o propósito expresso pelo CPC nas suas diversas recomendações.

¹ Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009

² Recomendações à data da aprovação do PPRCIC de 2016 - Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009; Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010; Gestão de conflitos de interesses no sector público, Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012; Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015; Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015; Combate ao branqueamento de capitais de 1 de julho de 2015

³ Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 - Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas; Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 - Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública; Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 - Gestão de conflitos de interesse no setor público; Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020 - Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19

Com o presente PPRCIC visa-se, igualmente, adequá-lo à nova estrutura orgânica da Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira e às atribuições conferidas aos seus serviços e unidades orgânicas. Note-se que a DRABM, constituída pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, e com orgânica estabelecida por via do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril, herda as funções e as atribuições exercidas pelo Arquivo Regional e Biblioteca Pública da Madeira no âmbito da DRC, razão pela qual o PPRCIC de 2016 da então Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura continha disposições especificamente relativas ao ABM, naturalmente enquadradas no domínio da DRC. No novo contexto institucional e orgânico da DRABM, urge, portanto, atualizar e desenvolver aquelas disposições.

O novo PPRCIC resulta, igualmente, da monitorização relativa à execução do PPRCIC no ano de 2019.

Segundo o Tribunal de Contas, *«risco é todo o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional»*⁴.

A gestão do risco de corrupção é uma atividade que assume um carácter transversal e revela-se um requisito essencial ao normal funcionamento das organizações e dos Estados de Direito, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração.

Trata-se de uma atividade que tem por desígnio salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões públicas, devendo estas revelar-se conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

Com o presente PPRCIC pretende-se identificar riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das diversas atividades da DRABM, e as medidas preventivas e de mitigação relativas aos riscos de corrupção e infrações conexas identificadas.

Tendo em consideração as áreas de intervenção e atividades da DRABM, procedeu-se à identificação das situações potenciadoras de risco de corrupção e infrações conexas, bem como da sua probabilidade de ocorrência.

Foram ainda definidas as respetivas medidas preventivas, metodologia de implementação e acompanhamento, e os responsáveis pela sua concretização.

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 Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base no reconhecimento dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno,

⁴ Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, da Direção-Geral do Tribunal de Contas, de 12.12.2012.

- 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, 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.

Neste sentido, são objetivos deste documento:

- a) Assegurar a implementação do estatuído nas Recomendações que o CPC tem emitido;⁵
- b) Dar cumprimento à necessidade de atualização periódica do PPRCIC;
- c) Dar cumprimento às recomendações descritas no Relatório de Execução do PPRCIC relativo a 2019;
- d) Elaborar o PPRCIC atendendo à nova realidade institucional e orgânica da DRABM e às suas novas atribuições;
- e) Avaliar os riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada atividade;
- f) Propor medidas preventivas da ocorrência de riscos, ou para a sua minimização;
- g) Definir os vários responsáveis envolvidos na gestão do plano e proceder à sua identificação.

O presente PPRCIC configura um importante instrumento de suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das atividades operacionais e instrumentais da DRABM, de modo a que continue a modelar a sua atuação na salvaguarda dos princípios gerais que norteiam a atividade da Administração Pública, nomeadamente, legalidade, transparência, prossecução do interesse público, boa administração, igualdade, justiça, imparcialidade, razoabilidade e boa-fé, bem como permite a monitorização dos riscos de maior criticidade e a avaliação da eficácia das medidas previstas para a sua mitigação.

O PPRCIC vigora em paralelo com o Código de Conduta da SRTC, constituindo ambos um quadro normativo de valores que vincula todos os trabalhadores da DRABM.

⁵ Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009; Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010; Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015; Combate ao branqueamento de capitais de 1 de julho de 2015; Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017; Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019; Gestão de conflitos de interesse no setor público, Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020; Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020

5. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL - DRABM

5.1 Natureza

A Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira é um serviço executivo da Secretaria Regional de Turismo e Cultura criado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro, tendo a sua orgânica sido estabelecida pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril.

5.2 Missão

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 atlântico⁶.

5.3 Visão

Afirmar-se como polo dinamizador e promotor do conhecimento, da história e da cultura madeirenses, contribuindo para o progresso social e económico da Região e para o fortalecimento de uma cidadania participativa.

5.4 Valores

Compromisso – Atitude de empenho, responsabilidade e compromisso nas relações externas ou internas e promoção de uma cultura de serviço público e orientação para o cliente.

Acessibilidade – Incentivar o acesso à informação e ao conhecimento por via de estratégias que diversifiquem e ampliem a experiência do património documental e promovam a memória histórica regional.

Inovação e tecnologia – Valorização da inovação e da tecnologia como meio de simplificação de processos de gestão e garante da diferenciação dos serviços prestados.

Qualidade e eficiência – Aperfeiçoamento e melhoria contínua de recursos, processos e serviços no quadro de uma cultura de eficiência da gestão e de valorização do capital humano da organização.

⁶ Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril.

5.5 Atribuições⁷

- 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.

⁷ Nos termos do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril.

- 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.

5.6 Competências do Diretor Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

A DRABM é dirigida pelo Diretor Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, designado abreviadamente no presente PPRCIC por Diretor Regional.

São, em particular, competências do Diretor Regional⁸:

- a) Representar a DRABM;
- b) Coadjuvar o Secretário Regional na definição e execução da política regional no domínio do arquivo e da biblioteca;
- c) Promover a execução da política e a prossecução dos objetivos definidos pelo Governo Regional para a promoção da valorização do património arquivístico, documental e bibliográfico;

⁸ Artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril.

- d) Exercer, por inerência ou em representação da DRABM, o desempenho de funções em conselhos consultivos, comissões ou outros órgãos colegiais no âmbito das suas atribuições;
- e) Coordenar e dirigir os serviços da DRABM;
- f) Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido por diploma regional ou por instrumento contratual;
- g) Exercer as competências que lhe são conferidas no Estatuto do Pessoal Dirigente ou que decorra do normal desempenho das suas funções.

5.7 Estrutura orgânica

A DRABM, enquanto serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira integrado na SRTC, integra as seguintes unidades orgânicas:⁹

- a) DSAGD;
- b) DSCR;
- c) DSGTA;
- d) DSGTB;
- e) DSCA;
- f) CEHA.

A DRABM compreende ainda um Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento, com funções de assessoria e apoio especializado ao Diretor Regional. As unidades orgânicas especificadas nas alíneas anteriores garantem a prossecução das atribuições da DRABM elencadas no artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril.

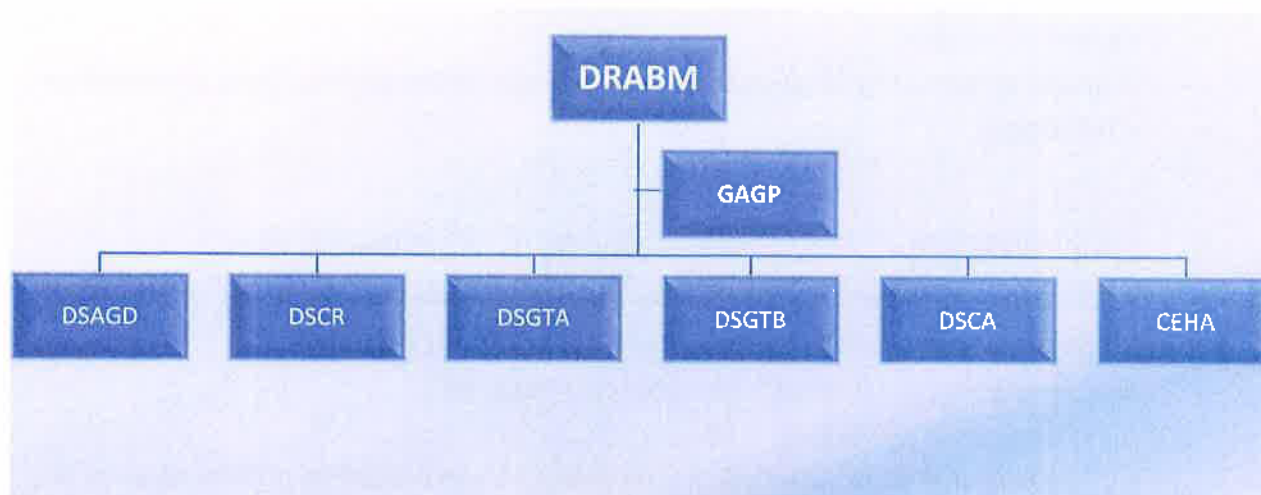


Figura 1: Organograma da DRABM (2021)¹⁰

⁹ Artigo 2.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

¹⁰ 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 26 de julho.

5.8. Unidades orgânicas

5.8.1 Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos

5.8.1.1 Atribuições e competências¹¹

A DSAGD é a UO com atribuições e competências nos domínios do controlo dos processos de ingresso e aquisição de arquivos e bibliotecas e da gestão de espécies documentais em depósito. À DSAGD compete:

- a) Assessorar a DRABM em processos de aquisição e ingresso de arquivos e bibliotecas;
- b) Assegurar a comunicação com entidades públicas e privadas detentoras de arquivos e bibliotecas no contexto de processos de aquisição e doação;
- c) Implementar medidas tendo em vista a identificação, tratamento arquivístico e salvaguarda do património documental disperso sob custódia de entidades públicas e privadas;
- d) Produzir instrumentos de diagnóstico e avaliação de conjuntos documentais para efeitos de aquisição e ingresso;
- e) Gerir os procedimentos associados ao transporte, receção, organização e identificação preliminar de documentos recebidos ao abrigo do Depósito Legal;
- f) Controlar o circuito interno de documentos desde a incorporação até ao depósito definitivo;
- g) Monitorizar a circulação de documentos em contexto de empréstimo e depósito temporário, em colaboração com a DSCR;
- h) Assegurar a organização e gestão eficientes dos depósitos tendo em vista a otimização das funções de acesso e recuperação de documentos.

5.8.2 Direção de Serviços de Conservação e Restauro

5.8.2.1 Atribuições e competências¹²

A DSCR é a UO com atribuições e competências nos domínios da preservação, conservação e restauro do acervo arquivístico e bibliográfico à guarda da DRABM. À DSCR compete:

- a) Assegurar a implementação de ações conducentes à conservação preventiva e curativa e ao restauro de documentos;
- b) Proceder à investigação, estudo, avaliação e diagnóstico do estado físico dos documentos;
- c) Proceder a medições sistemáticas das condições ambientais e ao controlo de pragas do edifício da DRABM;
- d) Desenvolver estratégias de preservação digital de documentos e executar ações de transferência de suportes;

¹¹ Nos termos do artigo 3.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

¹² Nos termos do artigo 4.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

- e) Gerir bancos de dados digitais e assegurar a salvaguarda do património documental em suporte digital;
- f) Colaborar com a DSAGD na monitorização e controlo dos processos de transferência de documentos para a DRABM.
- g) Prestar consultoria e apoio técnico no âmbito da preservação e conservação de documentos;
- h) Ministar programas educativos e formativos no âmbito da preservação e conservação de documentos.

5.8.3 Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos

5.8.3.1 Atribuições e competências¹³

A DSGTA é a UO com atribuições e competências nos domínios da organização e descrição de arquivos e da conceção de instrumentos controlados de acesso ao património arquivístico. À DGTA compete:

- a) Proceder ao tratamento, organização e descrição dos documentos de arquivo à guarda da DRABM e elaborar os respetivos instrumentos de descrição e pesquisa, promovendo o acesso eficiente ao património arquivístico;
- b) Gerir as plataformas *web* de pesquisa de documentos de arquivo e implementar medidas de normalização e controlo de qualidade da informação descritiva;
- c) Conceber e propor novas modalidades de acesso ao património arquivístico, designadamente em contexto virtual e digital;
- d) Colaborar na execução de instrumentos e medidas de difusão do património arquivístico, particularmente em contexto de divulgação cultural e editorial;
- e) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade dos documentos;
- f) Emitir parecer sobre portarias de gestão de documentos, sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas e sobre a eliminação de documentos proposta pelas entidades administrativas produtoras de documentação;
- g) Acompanhar as iniciativas de governo eletrónico e integrar estudos e projetos que contribuam para a preservação e divulgação do património arquivístico digital;
- h) Executar diligências no âmbito da classificação de bens arquivísticos e da avaliação de espécies arquivísticas ou conjuntos documentais de particular relevo histórico-cultural.

¹³ Nos termos do artigo 5.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

5.8.4 Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas

5.8.4.1 Atribuições e competências¹⁴

A DSGTB é a UO com atribuições e competências nos domínios do tratamento do acervo bibliográfico à guarda do DRABM, da conceção dos respetivos instrumentos de acesso e da gestão da rede regional de bibliotecas. À DSGTB compete:

- a) Registar, catalogar, conservar e difundir as espécies bibliográficas à guarda da DRABM;
- b) Facultar o acesso da população aos diversos suportes de informação bibliográfica (impressos, audiovisuais, multimédia e eletrónico) através da gestão da plataforma *web* de pesquisa de espécies bibliográficas e da elaboração de outros instrumentos de acesso;
- c) Valorizar e divulgar o património bibliográfico da RAM, nomeadamente através da organização de fundos locais e de um catálogo coletivo de bibliotecas da Madeira;
- d) Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas;
- e) Promover os princípios do manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;
- f) Colaborar na concretização de iniciativas de divulgação cultural das coleções bibliográficas da DRABM;
- g) Colaborar na conceção de estratégias de promoção do livro e da leitura.

5.8.5 Direção de Serviços de Comunicação e Acesso

5.8.5.1 Atribuições e competências¹⁵

A DSCA é a UO com atribuições e competências nos domínios do acesso aos acervos da DRABM, da sua comunicação e divulgação. À DSCA compete:

- a) Assegurar o bom funcionamento dos serviços de leitura pública e facultar a consulta dos documentos cumprindo a legislação aplicável em matéria de acesso aos documentos;
- b) Assegurar, em coordenação com a DSCR, o fornecimento de reproduções de documentos, cumprindo a legislação aplicável em matéria de acesso aos documentos;
- c) Responder aos pedidos de informação e orientação de pesquisa;
- d) Lançar averbamentos e assegurar a emissão de certidões requeridas nos termos legais;
- e) Dinamizar e criar atividades educativas junto dos diferentes públicos e parceiros institucionais, bem como promover visitas orientadas e facultar o empréstimo de materiais pedagógicos;

¹⁴ Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

¹⁵ Nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

- f) Promover medidas de incentivo do livro, da leitura e da literacia, numa perspetiva de proximidade com a comunidade e de relação pró-ativa com diversos públicos;
- g) Promover medidas e iniciativas de divulgação do autor e da literatura madeirenses;
- h) Assegurar o bom funcionamento da sala infantojuvenil e do ateliê e atividades educativas e de divulgação aí desenvolvidas;
- i) Apoiar a organização de eventos de natureza cultural, educativa e/ou científica promovidos pela DRABM ou por outros organismos;
- j) Assegurar o apoio à utilização do auditório e hall de entrada do edifício da DRABM por parte de entidades externas, bem como a gestão da loja da DRABM;
- k) Promover e coordenar atividades de formação nas áreas de tratamento documental, da comunicação, do restauro e da transferência de suportes, em colaboração com os serviços e entidades competentes;
- l) Assegurar a gestão dos conteúdos dos canais de informação da DRABM, designadamente o sítio *web* Institucional, redes sociais (Facebook e outras) e *newsletter*.

5.8.6 Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira

5.8.6.1 Atribuições e competências¹⁶

O CEHA é a UO com atribuições e competências nos domínios da investigação científica e da edição no âmbito da história e do património cultural e arquivístico. Ao CEHA compete:

- a) Produzir investigação sobre a história insular e o papel da Madeira na construção do espaço atlântico;
- b) Promover e organizar eventos científicos nos domínios da história, da memória e do património insulares;
- c) Garantir a publicação anual da revista *Arquivo Histórico da Madeira*, Nova Série, e assegurar a respetiva coordenação editorial numa perspetiva de observância de requisitos editoriais internacionais em matéria de publicações científicas;
- d) Editar monografias históricas e outros produtos editoriais de divulgação histórica e arquivística;
- e) Coordenar, conceber e promover exposições, mostras documentais e demais iniciativas de divulgação;
- f) Contribuir ativamente para a renovação e qualificação do campo de conhecimento da história insular e promover uma mais ampla, aprofundada e sistemática utilização das fontes históricas.

¹⁶ Nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho.

5.9 Recursos

5.9.1 Recursos humanos

A DRABM dispõe de um total de 104 colaboradores, incluindo 7 professores em regime de requisição. A clara maioria dos colaboradores da DRABM (75%) enquadra-se nas carreiras de técnico superior e assistente técnico. O contingente de técnicos superiores e de dirigentes corresponde a 46% do total de colaboradores, sendo que a sua distribuição por unidade orgânica é mais expressiva, em termos relativos e absolutos, na DSGTA e na DSGTB (ver Gráfico 2). Em termos gerais, a distribuição de carreiras por unidade orgânica é relativamente homogênea, sendo a este respeito a maior exceção o CEHA, que apresenta maior diversidade de perfis ocupacionais.

CARREIRA	GAGP	DSAGD	DSCR	DSGTA	DSGTB	DSCA	CEHA	TOTAL
Dirigente	1	1	1	1	1	1	1	7
Técnico superior	4	3	4	11	10	6	3	41
Assistente técnico	3	3	7	7	6	7	3	36
Assistente operacional	2	1	3		1	4	3	14
Investigador							1	1
Professor						2	4	6
TOTAL	10	8	15	19	18	20	15	105

Quadro 1: Recursos humanos: distribuição por carreira e unidade orgânica (2021)¹⁷

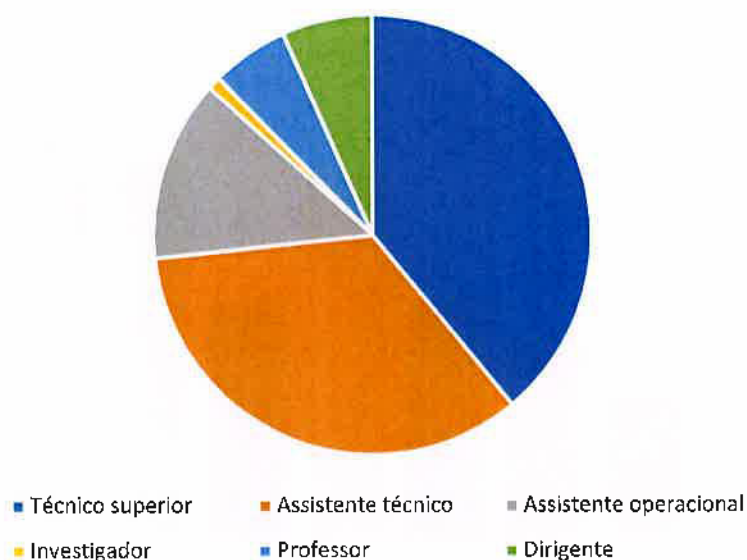


Gráfico 1: Recursos humanos: distribuição por carreira (2021)

¹⁷ Dados reportados a dezembro de 2021.

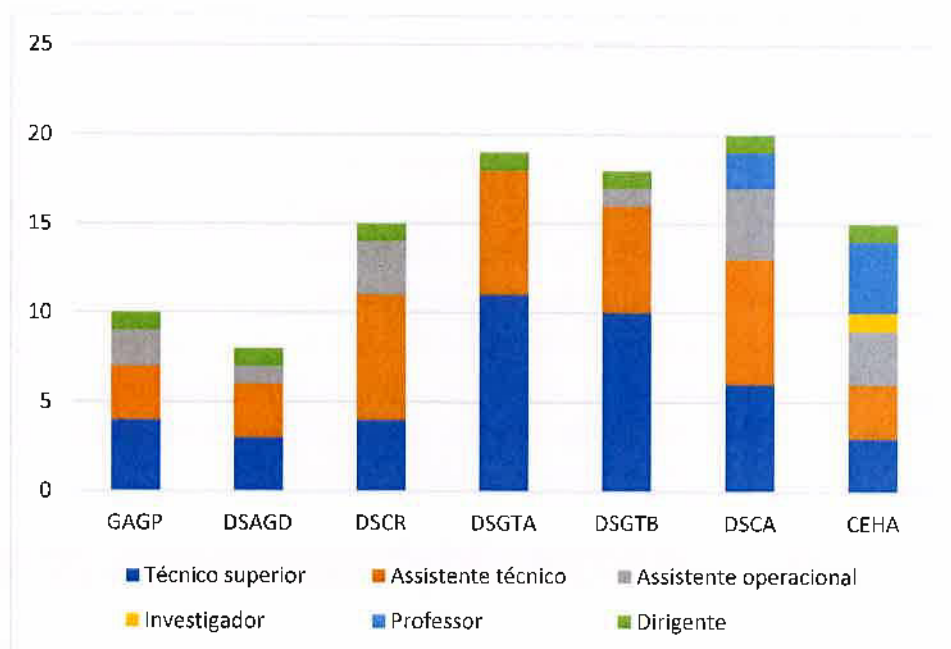


Gráfico 2: Recursos humanos: distribuição por carreira e unidade orgânica (2021)

Em termos de caracterização etária dos colaboradores da DRABM é de destacar a média etária global de 49 anos. As UOs com médias etárias mais elevadas são o GAGP, o CEHA e a DSGTB (ver Gráfico 3). Ao nível da distribuição etária por carreira/grupo profissional, o grupo com média etária mais elevada é o de assistente operacional, sendo os dirigentes o grupo com média etária mais baixa (ver Gráfico 4).

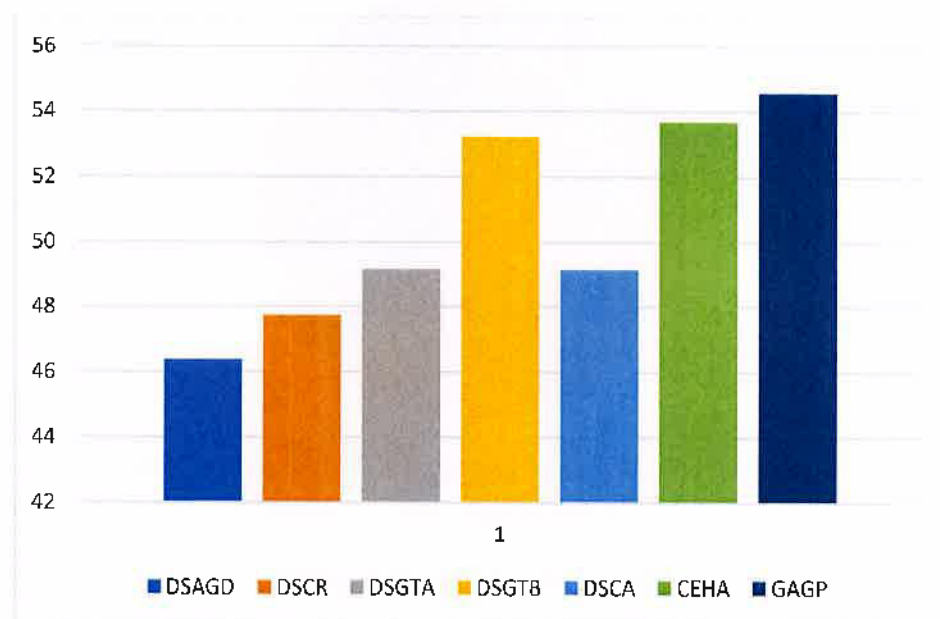


Gráfico 3: Recursos humanos: médias etárias por UO (2021)

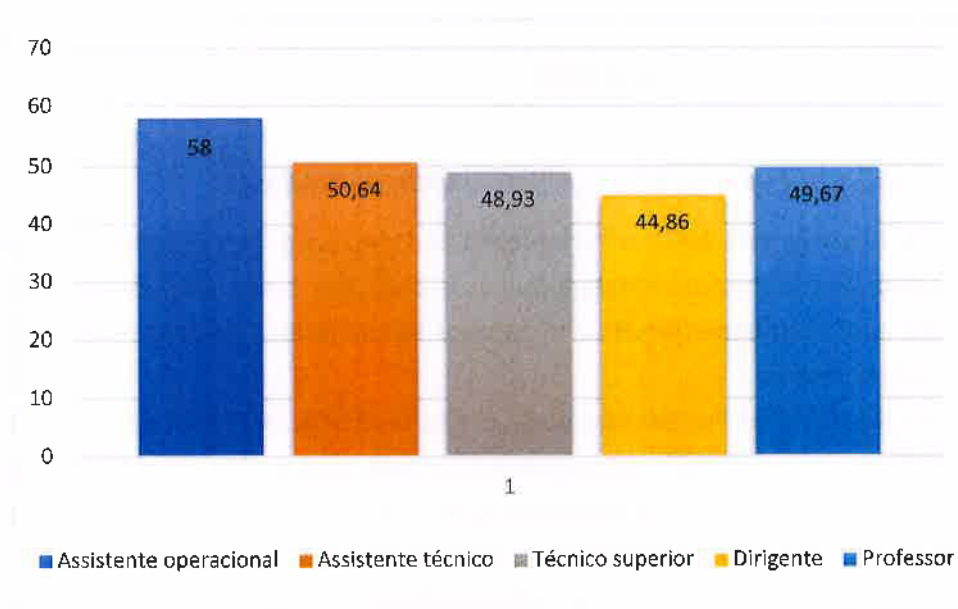


Gráfico 4: Recursos humanos: médias etárias por grupo profissional (2021)

5.9.2 Recursos financeiros

Os recursos financeiros da DRABM são aqueles que estão previstos no orçamento da RAM/SRTC/DRABM para 2022. O montante total a que ascende o orçamento da DRABM é de 4 056 2126 €, que se subdivide do seguinte modo:

- Despesas com pessoal: 2 803 451 €;
- Despesas de investimento: 1 208 182 €;
- Despesas correntes: 44 493 €.

5.9.3 Recursos materiais

Os recursos materiais da DRABM encontram-se cadastrados e inventariados em GeRFiP.

5.10 Instrumentos de gestão

São instrumentos de gestão da DRABM:

- a) Orçamento anual e relatórios financeiros
- b) Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)¹⁸
- c) Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM (SIADAP-RAM)
- d) Plano de atividades¹⁹
- e) Relatório de atividades²⁰
- f) PPRCIC e respetivo relatório de execução anual

¹⁸ Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual.

¹⁹ Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual.

²⁰ Conforme Decreto Legislativo Regional n.º 27/2009/M, de 21 de agosto na sua redação atual.

- g) Balanço Social
- h) Sistema de gestão da qualidade

6. CÓDIGO EUROPEU DE BOA CONDUTA ADMINISTRATIVA

Em 6 de setembro de 2001, o Parlamento Europeu aprovou uma resolução sobre um Código de Boa Conduta Administrativa que as instituições e os órgãos da União Europeia, assim como as suas administrações e respetivos funcionários, deverão respeitar nas suas relações com o público.

A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia foi proclamada na Cimeira de Nice, em dezembro de 2000, consagrando-se nela, como direitos fundamentais dos cidadãos, o direito a uma boa administração e o direito de apresentar petições ao Provedor de Justiça da União respeitantes a casos de má administração.

O Código visa explicitar de forma circunstanciada o que deverá significar na prática o direito a uma boa administração consignado na Carta.

Nos termos do artigo 41.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, “1. *Todas as pessoas têm direito a que os seus assuntos sejam tratados pelas instituições e órgãos da União de forma imparcial, equitativa e num prazo razoável.*

2. Este direito compreende, nomeadamente:

– o direito de qualquer pessoa a ser ouvida antes de a seu respeito ser tomada qualquer medida individual que a afete desfavoravelmente, – o direito de qualquer pessoa a ter acesso aos processos que se lhe refiram, no respeito dos legítimos interesses da confidencialidade e do segredo profissional e comercial,

– a obrigação, por parte da administração, de fundamentar as suas decisões.

3. Todas as pessoas têm direito à reparação, por parte da Comunidade, dos danos causados pelas suas instituições ou pelos seus agentes no exercício das respetivas funções, de acordo com os princípios gerais comuns às legislações dos Estados-Membros.

4. Todas as pessoas têm a possibilidade de se dirigir às instituições da União numa das línguas oficiais dos Tratados, devendo obter uma resposta na mesma língua.”.

Conforme dispõe o seu artigo 43.º, “Qualquer cidadão da União, bem como qualquer pessoa singular ou coletiva com residência ou sede social num Estado-Membro, tem o direito de apresentar petições ao Provedor de Justiça da União, respeitantes a casos de má administração na atuação das instituições ou órgãos comunitários, com exceção do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Primeira Instância no exercício das respetivas funções jurisdicionais”.

O Código, aprovado pelo Parlamento Europeu, contém os princípios gerais de boa conduta administrativa que se aplicam a todas as relações das instituições e suas administrações com o público - *pessoas singulares ou coletivas, quer tenham ou não a sua residência ou sede estatutária num Estado-Membro* -, a menos que se rejam por disposições específicas e determina que nas suas relações com o público, as Instituições e respetivos funcionários devem observar os princípios nele estabelecidos de boa conduta administrativa, aplicável a todos os funcionários e outros agentes abrangidos pelo

Estatuto dos Funcionários e pelo Regime Aplicável aos Outros Agentes nas suas relações com o público.

As Instituições e respetivas administrações adotam as medidas necessárias para garantir que as disposições previstas no Código são também aplicáveis a outras pessoas que nela trabalhem, tais como pessoas com um contrato de trabalho de direito privado, peritos destacados pelas administrações públicas nacionais e estagiários.

7. CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA²¹

Os serviços regem a sua conduta em conformidade com os dez Princípios Éticos da Administração Pública, nos seguintes termos:

princípio do serviço público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

princípio da legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

princípio da justiça e imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

princípio da igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

princípio da proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

²¹ Informação recolhida na seguinte ligação: <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=9BB1D4D0-0607-4588-BCAD-894DBC499AFF&MEN=i>.

princípio da colaboração e boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

princípio da informação e qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

princípio da competência e responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

8. PRINCÍPIOS MODELADORES DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA²²

princípio da legalidade

Os órgãos da Administração Pública devem atuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes forem conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

Os atos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados têm o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

²² Nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos

Compete aos órgãos da Administração Pública prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

princípio da boa administração

A Administração Pública deve pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.

Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, a Administração Pública deve ser organizada de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada.

princípio da igualdade

Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

princípio da proporcionalidade

Na prossecução do interesse público, a Administração Pública deve adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos.

As decisões da Administração que colidam com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

princípio da justiça e da razoabilidade

A Administração Pública deve tratar de forma justa todos aqueles que com ela entrem em relação, e rejeitar as soluções manifestamente desrazoáveis ou incompatíveis com a ideia de Direito, nomeadamente em matéria de interpretação das normas jurídicas e das valorações próprias do exercício da função administrativa.

princípio da imparcialidade

A Administração Pública deve tratar de forma imparcial aqueles que com ela entrem em relação, designadamente, considerando com objetividade todos e apenas os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizativas e procedimentais indispensáveis à preservação da isenção administrativa e à confiança nessa isenção.

princípio da boa-fé

No exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa-fé.

No cumprimento do disposto no parágrafo anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

princípio da colaboração com os particulares

Os órgãos da Administração Pública devem atuar em estreita colaboração com os particulares, cumprindo-lhes, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas por escrito aos particulares, ainda que não obrigatórias.

princípio da participação

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares, bem como das associações que tenham por objeto a defesa dos seus interesses, na formação das decisões que lhes digam respeito, designadamente através da respetiva audiência nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

princípio da decisão

Os órgãos da Administração Pública têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados e, nomeadamente, sobre os assuntos que aos interessados digam diretamente respeito, bem como sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da Constituição, das leis ou do interesse público.

Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos, contados da data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um ato administrativo sobre o mesmo pedido, formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.

Os órgãos da Administração Pública podem decidir sobre coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exija.

princípios aplicáveis à administração eletrónica

Os órgãos e serviços da Administração Pública devem utilizar meios eletrónicos no desempenho da sua atividade, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativas e a proximidade com os interessados.

Os meios eletrónicos utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.

A utilização de meios eletrónicos, dentro dos limites estabelecidos na Constituição e na lei, está sujeita às garantias previstas no presente Código e aos princípios gerais da atividade administrativa.

Os serviços administrativos devem disponibilizar meios eletrónicos de relacionamento com a Administração Pública e divulgá-los de forma adequada, de modo a que os interessados os possam utilizar no exercício dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, designadamente para formular as suas pretensões, obter e prestar informações, realizar consultas, apresentar alegações, efetuar pagamentos e impugnar atos administrativos.

Os interessados têm direito à igualdade no acesso aos serviços da Administração, não podendo, em caso algum, o uso de meios eletrónicos implicar restrições ou discriminações não previstas para os que se relacionem com a Administração por meios não eletrónicos.

O disposto no parágrafo anterior não prejudica a adoção de medidas de diferenciação positiva para a utilização, pelos interessados, de meios eletrónicos no relacionamento com a Administração Pública.

princípio da gratuidade

O procedimento administrativo é tendencialmente gratuito, na medida em que leis especiais não imponham o pagamento de taxas por despesas, encargos ou outros custos suportados pela Administração.

Em caso de insuficiência económica, a Administração isenta, total ou parcialmente, o interessado do pagamento das taxas ou das despesas referidas no número anterior. A insuficiência económica deve ser provada nos termos da lei sobre apoio judiciário, com as devidas adaptações.

princípio da responsabilidade

A Administração Pública responde, nos termos da lei, pelos danos causados no exercício da sua atividade.

princípio da administração aberta

Todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal, ao sigilo fiscal e à privacidade das pessoas.

O acesso aos arquivos e registos administrativos é regulado por lei.

princípio da proteção dos dados pessoais

Os particulares têm direito à proteção dos seus dados pessoais e à segurança e integridade dos suportes, sistemas e aplicações utilizados para o efeito, nos termos da lei.

princípio da cooperação leal com a União Europeia

Sempre que o direito da União Europeia imponha à Administração Pública a obrigação de prestar informações, apresentar propostas ou de, por alguma outra forma, colaborar com a Administração Pública de outros Estados-membros, essa obrigação deve ser cumprida no prazo para tal estabelecido.

Na ausência de prazo específico, a obrigação referida no número anterior é cumprida no quadro da cooperação leal que deve existir entre a Administração Pública e a União Europeia.

9. DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS

Os trabalhadores em funções públicas que integram os serviços e UO do GSRTC estão obrigados aos deveres gerais enunciados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- Dever de prossecução do interesse público – consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 3).
- Dever de isenção – consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce (artigo 73.º, n.º 4).

- Dever de imparcialidade – consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos (artigo 73.º, n.º 5).
- Dever de informação – consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada (artigo 73.º, n.º 6).
- Dever de zelo – consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas (artigo 73.º, n.º 7).
- Dever de obediência – consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal (artigo 73.º, n.º 8).
- Dever de lealdade – consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço (artigo 73.º, n.º 9).
- Dever de correção – consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos (artigo 73.º, n.º 10).
- Deveres de assiduidade e de pontualidade – consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas (artigo 73.º, n.º 11).
- O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível (artigo 73.º, n.º 12).

10. PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

10.1 Conceito

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 ao 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.

Na linha das noções difundidas pelas organizações internacionais, como a ONU, a OCDE e o CREGO²³ (no âmbito do Conselho da Europa), o CPC na sua Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, revogada à data da elaboração do presente PPRCIC pela sua Recomendação de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, oferece o conceito de conflito de interesses no setor público, definindo-o como:

²³ Grupo de Estados Membros contra a Corrupção

«... 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 por 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 ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixam o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outros, 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 exercem funções, através de ex-trabalhadores.»

A Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública de 26 de janeiro de 2017, reconhece a integridade como «um dos pilares das estruturas políticas, económicas e sociais e, portanto, essencial ao bem estar económico e social e à prosperidade dos indivíduos e das sociedades como um todo», afirmando que «os riscos de integridade existem nas várias interações entre o sector público e o setor privado, a sociedade civil e os indivíduos, em todas as etapas do processo político e das políticas públicas, assim esta interconetividade requer de toda a sociedade uma abordagem integrativa para aumentar a integridade pública e reduzir a corrupção no setor público (...)».

Para tanto, a OCDE recomenda a tomada de várias ações e estratégias que promovam efetivamente a integridade pública.

Tendo em conta a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública veio o CPC, em 2 de maio de 2018, emitir uma nota na qual manifesta a sua adesão ao conteúdo dessa recomendação.

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 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.»

10.2 Deveres dos trabalhadores em matéria de conflito de interesses

Todos os trabalhadores da DRABM são responsáveis pela prevenção, deteção e gestão de situações de conflito de interesses que ocorram na organização, devendo:

- a) Cumprir escrupulosamente o descrito no Código de Conduta da SRTC;
- b) Autoavaliar a existência de conflitos de interesses a cada matéria que lhe seja confiada;
- c) Reportar qualquer situação em que se possam encontrar envolvidos ou suspeita de casos terceiros;
- d) Sempre que pretendem exercer funções em acumulação, preencher formulário próprio, que é visado pelo superior hierárquico e sujeito à prévia autorização do Secretário Regional;
- e) Na distribuição de processos, ter sempre em consideração o conteúdo das Declarações Públicas de Interesses dos trabalhadores e dos membros dos Júris/Comissões.

10.3 Medidas já existentes

Uma vez que a DRABM foi instituída em 2020, não dispõe ainda de mecanismos especificamente projetados para a sua nova realidade institucional com vista à prevenção e monitorização dos conflitos de interesses para atividades a tais conflitos potencialmente mais expostas; até ao presente Plano, os mecanismos tendentes a tal monitorização são os que estavam previstos no âmbito institucional da DRC para o então ABM.

10.4 Quadro legal

Com relevância para o controlo dos conflitos de interesses destacam-se os seguintes:

- Código do Procedimento Administrativo;
- Código dos Contratos Públicos;
- Constituição da República Portuguesa relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública;
- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado - Adaptação do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração - Central, Regional e Local do Estado à Região Autónoma da Madeira - Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, na sua redação atual;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas adaptada à Administração Regional Autónoma da Madeira pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2018/M, de 3 de agosto, na redação atual;

- Regime de incompatibilidades do pessoal de livre designação por titulares de cargos políticos;
- Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

11. RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO E TRATAMENTO

11.1 Conceitos

RISCO

O termo Risco encontra a sua definição no Conselho de Prevenção da Corrupção, que que o traduz no facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

O termo risco designa um evento, uma situação ou uma circunstância com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução de objetivos da unidade organizacional. Trata-se do resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra.

O simples facto de uma atividade existir abre a possibilidade da ocorrência de eventos ou combinação deles, cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens ou ameaças ao sucesso.

GESTÃO DO RISCO

A gestão de riscos é entendida como o processo através do qual se analisam, meteticulosamente, os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de controlar a sua ocorrência, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A gestão de riscos é entendida como um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da instituição e à implementação dessa mesma estratégia, e integra-se na cultura institucional, com uma política eficaz e um programa conduzido pelos dirigentes máximos.

CORRUPÇÃO

A corrupção consiste na prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. (artigo 372.^o e seguintes do Código Penal)

CORRUPÇÃO ATIVA

Situação em que um indivíduo, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Constitui ainda corrupção ativa, a situação em que um indivíduo, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, dá ou promete a um funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para a prática de ato ou omissão não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida. (artigo 374.º do Código Penal).

CORRUPÇÃO PASSIVA

Situação em que o funcionário por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Constitui ainda corrupção passiva, a situação em que o funcionário por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida. (artigo 373.º do Código Penal)

RECEBIMENTO INDEVIDO DE VANTAGEM

Nos termos do n.º 1 do artigo 372.º do Código Penal constitui uma situação de recebimento indevido de vantagem, «*O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida (...)*».

Inclui-se, ainda, em face do disposto no n.º 2 do citado artigo 372.º, «*Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (...)*».

CRIME CONEXO

Além do crime de corrupção, estão previstos no Código Penal diversos outros tipos de crime, que embora diferentes entre si, têm em comum o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

O crime conexo (ou infração conexa) consiste no ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.

São infrações conexas, nomeadamente, as adiante identificadas e cujas definições se apresentam em termos resumidos:

ABANDONO DE FUNÇÕES: «O funcionário que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento».

ABUSO DE CONFIANÇA– «Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (...)». (artigo 205.º do Código Penal)

ABUSO DE PODER: «O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (...)». (artigo 382.º do Código Penal)

APROPRIAÇÃO ILEGÍTIMA DE BENS PÚBLICOS: « 1 - Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie (...)» (artigo 234.º do Código Penal)

APROVEITAMENTO INDEVIDO DE SEGREDO: «Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado (...)». (artigo 196.º do Código Penal)

BRANQUEAMENTO: «(...) 2 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, (...)». (artigo 368.º - A do Código Penal)

CONCUSSÃO: « 1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (...)». (artigo 379.º do Código Penal)

DANIFICAÇÃO OU SUBTRAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E NOTAÇÃO TÉCNICA: «1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer

desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação, (...).» (artigo 259.º do Código Penal)

DENEGACÃO DE JUSTIÇA E PREVARICAÇÃO: «1 - O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce, (...)

2 - Se o facto for praticado com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, (...)» (artigo 369.º do Código Penal)

FALSIFICAÇÃO OU CONTRAFAÇÃO DE DOCUMENTO: «1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) fazer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito». (artigo 256.º do Código Penal)

FALSIFICAÇÃO PRATICADA POR FUNCIONÁRIO: «O funcionário que, no exercício das suas funções:

a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou

b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais;

com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo (...).» (artigo 257.º do Código Penal)

FALSIFICAÇÃO DE NOTAÇÃO TÉCNICA: «1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo:

a) Fabricar notação técnica falsa;

b) Falsificar ou alterar notação técnica;

c) Fazer constar falsamente de notação técnica facto juridicamente relevante; ou

d) Fazer uso de notação técnica a que se referem as alíneas anteriores, falsificada por outra pessoa;

(...)

2 - *É equiparável à falsificação de notação técnica a ação perturbadora sobre aparelhos técnicos ou automáticos por meio da qual se influenciem os resultados da notação.*

(...).» (artigo 258.º do Código Penal)

FAVORECIMENTO PESSOAL PRATICADO POR FUNCIONÁRIO: Quando o favorecimento pessoal referido no artigo 367.º do Código Penal *«for praticado por funcionário que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar».* (artigo 368.º do Código Penal)

PARTICIPAÇÃO ECONÓMICA EM NEGÓCIO: «1 - *O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (...)*

2 - *O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar (...)*

3- (...) *funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.»* (artigo 377.º do Código Penal)

PECULATO: «1. *O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (...)*

3. *Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no nº 1 (...).».* (artigo 375.º do Código Penal)

PECULATO DE USO: «1. *O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (...)*

2. *Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado (...).».*

SUBORNO: «*Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359º ou 360º*» - Falsidade de depoimento ou declaração, Falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução -, «*sem que estes venham a ser cometidos*». (artigo 363.º do Código Penal)

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA: «*1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (...)*

2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) (...).» (alínea a) - se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável). (artigo 335.º do Código Penal)

USURPAÇÃO DE FUNÇÕES: “*Quem:*

a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade;

b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche; ou

c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções;”. (artigo 358.º do Código Penal)

VIOLAÇÃO DE SEGREDO POR FUNCIONÁRIO: «*1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (...)*» (artigo 383.º do Código Penal)

11.2 O processo de identificação

A prática de crime de corrupção (ativa ou passiva) ou de infrações conexas implica a conjugação dos seguintes elementos: ação ou omissão; prática de ato lícito ou ilícito; contrapartida de uma vantagem indevida para o próprio ou para terceiro.

O risco de prática de crime de corrupção ou de infrações conexas é a probabilidade de ocorrência de um evento, situação ou circunstância eventualmente conducente a essa prática.

A gestão do risco é o processo organizado através do qual são analisados metodicamente os riscos inerentes às atividades prosseguidas, com o objetivo de os

prevenir ou reprimir, alcançando-se exclusivamente as vantagens inerentes às boas práticas individuais e coletivas.

Assim, cada UO da DRABM identificou, para todas as áreas de atividade:

- Os potenciais riscos associados;
- Os tipos de frequência e de impacto (alto, médio ou baixo);
- As medidas propostas e os mecanismos de controlo;
- Os trabalhadores responsáveis pela boa execução das tarefas inerentes às atividades internamente prosseguidas.

11.3 Fatores de risco

Sendo múltiplos os fatores que potenciam a ocorrência de riscos de corrupção de infrações conexas, e que levam a que uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco, identificam-se alguns cuja ausência potencia o risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Uma cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, e consciencialização para os riscos de corrupção inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez dos Sistemas de Controlo Interno.

11.4 Áreas de risco

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

Tendo em vista a eliminação e/ou minimização da sua ocorrência, torna-se indispensável proceder a uma adequada identificação das áreas/domínios de atividade suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e que, na DRABM, correspondem às seguintes:

- Área 1: Atividade geral
- Área 2: Gestão de recursos financeiros e patrimoniais e contratação pública
- Área 3: Gestão de recursos humanos
- Área 4: Gestão e tratamento documental
- Área 5: Acesso, certificação e divulgação de documentos

11.5 Apreciação do risco

A metodologia utilizada para a elaboração do PPRCIC, caminhou no sentido de que o processo de preparação fosse transversal e abrangente, envolvendo todos os serviços e UOs que integram a DRABM.

Nesse sentido, foi solicitada a participação de todos os dirigentes, tendo sido solicitada a identificação de riscos e das medidas, preventivas ou corretivas, implementadas e/ou a implementar para prevenir a sua ocorrência.

A metodologia de apreciação dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades da DRABM, visou:

- Identificar os potenciais riscos;
- Classificar o risco atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definir medidas preventivas da ocorrência desses riscos.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da DRABM e do contexto no qual se insere, pelo que foi solicitado a todos os serviços e UOs, particularmente aos dirigentes, a colaboração na identificação dos riscos.

Os riscos foram identificados para as atividades específicas de cada serviço ou UO.

Cada risco identificado foi classificado de acordo com a probabilidade de ocorrência e o impacto.

11.6 Classificação do risco

O nível de risco é uma combinação entre a probabilidade da ocorrência de um evento e a gravidade das suas consequências, resultando na graduação do Risco.

A cada risco identificado por cada departamento foi atribuída uma classificação fundada nas avaliações da probabilidade, da gravidade e do impacto da ocorrência, classificados como “elevado, moderado ou baixo”.

A elaboração do PPRCIC tem por base um modelo transversal e abrangente a todas as estruturas e serviços que integram a DRABM.

Foram identificadas as principais áreas de incidência de risco e, para cada uma das áreas, os principais riscos quantificados, bem como as respetivas medidas preventivas.

- A classificação do risco no que concerne à graduação das suas consequências e impacto potencial na organização é a seguinte:

Classificação	Caraterização
Alto	Consequências significativas para a estratégia, para os objetivos da entidade, não só em termos operacionais e financeiros, mas também ao nível da sua credibilidade - Grande preocupação dos intervenientes - dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da organização (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas.

Médio	Consequência de alguma importância para a entidade, em termos de desempenho operativo e financeiro - Preocupação moderada dos intervenientes - dano sobre a eficiência dos procedimentos e a eficácia dos objetivos da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos;
Baixo	Consequência circunscritas ao nível do desempenho do serviço, com ou sem possibilidade de afetar a atividade operativa e financeira da entidade - Preocupação reduzida dos intervenientes - redução da eficiência do desempenho da organização (a nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos;

Quadro 2: Classificação dos riscos quanto ao impacto

II. A classificação dos riscos no que se refere à graduação da probabilidade da ocorrência, é a seguinte:

Classificação	Caraterização
Alta	Probabilidade de ocorrência elevada de evento de importância significativa na gestão de risco, que exige atenção imediata da gestão, através de implementação de novas medidas de prevenção, procedimentos ou controlos – as medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir a ocorrência.
Média	Probabilidade de ocorrência moderada de evento de importância que requer ação da gestão, tendo em vista a sua redução para níveis aceitáveis de risco – a prevenção da ocorrência carece de medidas de controlo adicionais;
Baixa	Probabilidade de ocorrência baixa de evento que requer a monitorização periódica das atividades, processos, procedimentos e controlos relacionados e definição de programa para a sua resolução - a prevenção da ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes;

Quadro 3: Classificação dos riscos quanto à probabilidade de ocorrência

III. Graduação de risco

 Fraco – se:

- a) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade baixa, ou
- b) probabilidade de ocorrência média e gravidade baixa, ou
- c) probabilidade baixa e gravidade média.

 Moderado – se:

- a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade baixa, ou
- b) probabilidade de ocorrência média e gravidade média, ou
- c) probabilidade de ocorrência baixa e gravidade alta.

🚩 Elevado – se:

- a) probabilidade de ocorrência alta e gravidade média, ou
- b) probabilidade de ocorrência média e gravidade alta, ou
- c) probabilidade de ocorrência alta e gravidade alta.

IV. Matriz de risco

Da conjugação das variáveis apresentadas, e tendo em consideração a atividade desenvolvida e a estrutura da DRABM, apresenta-se a seguinte matriz de risco:

Probabilidade				
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto	Baixo (1)	Fraco (F)	Fraco (F)	Moderado (M)
	Médio (2)	Fraco (F)	Moderado (M)	Elevado (E)
	Alto (3)	Moderado (M)	Elevado (E)	Elevado (E)

Quadro 4: Matriz de risco

De modo a facilitar a classificação da probabilidade e impacto foi definido e utilizado na matriz de identificação dos riscos, Anexo I, o seguinte critério numérico:

- 1 – Fraco
- 2 – Moderado
- 3 – Elevado

12. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Tendo em conta as atribuições da DRABM, dos seus serviços e unidades orgânicas, no PPRCIC foram identificados e caracterizados os potenciais riscos, bem como os mecanismos de controlo interno para prevenir/mitigar a sua ocorrência, para cada uma das áreas de risco transversal e específicas estabelecidas no ponto 11.4. Assim, foi construída uma matriz de risco para cada uma dessas áreas (Anexo I), com a indicação dos vários níveis de risco e dos processos em que se manifestam e respetivas medidas de prevenção, identificando-se também responsáveis nos diversos serviços da DRABM pela sua implementação e monitorização.

Para efeitos de elaboração do relatório de execução anual do PPRCIC será avaliado o grau de implementação das medidas preventivas previstas, nos seguintes termos:

- Não implementada – Não foi possível identificar/ obter evidência da medida preventiva indicada no PPRCIC/não há dados disponíveis.
- Implementada – Foi possível identificar/ obter evidência de que a medida preventiva indicada no PPRCIC se encontra implementada.
- Medidas em fase de implementação.

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

- Nada eficaz
- Eficaz
- Muito eficaz

Para além da identificação exaustiva dos riscos de gestão e corrupção relativamente às funções, ações e procedimentos realizados e da identificação das respetivas medidas preventivas, foram designados os responsáveis setoriais e o responsável geral pela implementação, acompanhamento e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais de execução do PPRCIC²⁴.

13. APLICAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPRCIC

Na elaboração deste plano foram identificados como fatores críticos de sucesso para a sua implementação:

- A identificação clara das responsabilidades pela sua implementação;
- A gestão da comunicação no âmbito da divulgação do Plano;
- A monitorização da execução das medidas previstas.

Para que o Plano cumpra a sua função é necessário o seu acompanhamento de forma dinâmica e a supervisão constante das atividades desenvolvidas pela DRABM, pelos seus serviços e UO.

Assim, os dirigentes desempenham um papel fundamental na prevenção e na deteção da corrupção, cabendo-lhes sobretudo supervisionar ativamente os seus trabalhadores.

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

A monitorização do PPRCIC deve ser realizada periodicamente, para permitir a deteção de eventuais deficiências e a tomada das respetivas ações corretivas. Anualmente será realizada uma apreciação global e, se aplicável, emitidas recomendações a observar na revisão do PPRCIC.

Apesar de estabelecida uma avaliação global anual, sempre que sejam detetados novos riscos que, pela sua importância ou impacto, impliquem uma revisão e/ou

²⁴ Conforme Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

atualização deste PPRCIC, devem os mesmos ser comunicados superiormente, para possibilitar a tomada de medidas adequadas.

No final do ano, será efetuada a avaliação global da implementação do PPRCIC e, em resultado dessa avaliação, elaborado o relatório de execução, com base na análise das informações previamente reportadas pelos dirigentes das UO, mencionando expressamente as medidas preventivas implementadas e os correspondentes riscos minimizados ou eliminados, nas respetivas unidades.

O PPRCIC deverá ser revisto sempre que a avaliação da sua execução e elaboração do correspondente relatório anual, evidencie essa necessidade, para atualização dos riscos e das correspondentes medidas de prevenção, bem como para incluir quaisquer outras situações que possam vir a surgir, suscetíveis de gerar riscos de corrupção.

O PPRCIC e o respetivo relatório de execução anual, devem ser enviados ao CPC e aos órgãos de superintendência ou tutela, nos termos da Recomendação de 1 de julho de 2009.

13.1 Implementação e revisão do plano

Neste âmbito apresenta-se a matriz de responsabilidades, na qual se identificam os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

FUNÇÃO NO ÂMBITO DO PPRCIC	RESPONSABILIDADE	IDENTIFICAÇÃO	CARGO
Gestor Principal do PPRCIC	- É o responsável máximo pelo PPRCIC, concretizando-se esta responsabilidade na aprovação do mesmo.	Dr. Nuno Mota	Diretor Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira
Coordenador principal	- Gere o PPRCIC; - Assegura a revisão e atualização do PPRCIC em articulação com os serviços e UO; - Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências; - Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos; - Elabora o relatório anual de execução do PPRCIC em articulação com os serviços e UOs.	Dra. Márcia Vieira	Técnica superior; gestora da qualidade
Coordenadores setoriais	- Organizam, aplicam e acompanham o PPRCIC na parte respetiva; - Apuram desvios e identificam medidas necessárias à correção dos mesmos; - Comunicam ao Diretor Regional qualquer ocorrência de risco;	Dra. Zélia Dantas – Diretora da DSAGD	Dirigentes

	- Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; - Respondem pelo estado de implementação das medidas; - Acompanham a execução das medidas previstas no PPRCIC e elaboram o respetivo relatório anual de execução do PPRCIC; - Colaboram na revisão e atualização do PPRCIC.	Dra. Dina Noite Mendes – Diretora da DSCR Dr. José Vieira Gomes – Diretor da DSGTA Dra. Helena Camacho – Diretora da DSGTB Dra. Natércia Gouveia – Diretora da DSCA Dr. Filipe dos Santos – Diretor do CEHA	
Trabalhadores	- Devem conhecer e ter perceção da existência dos riscos e do nível de responsabilidade associada. - Executam as medidas definidas no PPRCIC; - Comunicam as falhas de controlo e novos riscos.		

Quadro 5: Responsáveis pela implementação e revisão do PPRCIC

13.2 Divulgação do PPRCIC

Um dos fatores críticos de sucesso identificados para a implementação do PPRCIC é a gestão da comunicação no âmbito da sua divulgação.

Neste sentido, com o objetivo de assegurar um conhecimento aprofundado do PPRCIC por todos os trabalhadores da DRABM, em particular pelos que são responsáveis pela sua implementação e monitorização, é estabelecido um conjunto de ações, cujo grau de implementação deve ser, também ele, objeto de monitorização.

Ainda em matéria de divulgação, importa assegurar que os trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere ao dever legal de denúncia do cometimento de infrações de que tenha conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como das medidas de proteção do denunciante previstas na Lei.

O tratamento destas denúncias seguirá o previsto nos diplomas legais aplicáveis.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor Regional	- Encaminhamento do PPRCIC aprovado aos dirigentes e responsável pelo expediente e arquivo.
Dirigentes	- Realização de reuniões de divulgação/esclarecimento com os seus trabalhadores do PPRCIC e, posteriormente à sua implementação, para verificação do nível de implementação e apreensão do PPRCIC; - Implementação do PPRCIC; - Realização de ações de formação sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos, em articulação com o GAGP e GRH; - Realização de reuniões posteriormente à implementação do PPRCIC, para verificação do nível de implementação e apreensão do PPRCIC.
Coordenador principal	- Promoção da realização de ações de formação, sobre temas relacionados com a corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores; - Envio de correio eletrónico a todos os trabalhadores com o PPRCIC; - Disponibilização do PPRCIC no site da DRABM e na rede interna.

Quadro 6: Responsáveis pela divulgação do PPRCIC

13.3 Monitorização e avaliação do Plano

Para efeitos de monitorização e avaliação do presente plano, serão adotadas diferentes medidas e instrumentos, referidos a seguir.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Dirigentes	Identificação do grau de cumprimento das medidas preventivas para as áreas de risco da sua responsabilidade
Coordenador principal	- Elaboração do relatório anual de execução do PPRCIC; - Encaminhamento do Relatório aprovado aos dirigentes.
Diretor Regional	- Aprovação do relatório anual de execução do PPRCIC; - Envio ao CPC e à IRF do relatório anual de execução do PPRCIC, através do Chefe de Gabinete.
Coordenador principal	- Divulgação a todos os trabalhadores do relatório anual de execução do PPRCIC e sua disponibilização na rede interna; - Disponibilização do relatório anual de execução do PPRCIC aprovado no site institucional da DRABM.

Quadro 7: Responsáveis pela monitorização e avaliação do PPRCIC

14. CONCLUSÕES

A DRABM assume que a qualidade da governação, a integridade das operações e dos processos, a qualidade do sistema de controlo interno, a motivação do pessoal e a boa comunicação são as bases de um modelo que previne riscos de corrupção e de infrações conexas.

A qualidade da governação pauta-se pela exemplaridade e pela excelência das condutas dos trabalhadores e dirigentes, repercutindo-se o seu padrão valorativo em todos os níveis da cadeia hierárquica; a motivação individual dos trabalhadores e dirigentes gera cumprimentos íntegros, que se refletem no bom desempenho do serviço; a comunicação tem um papel crucial na motivação dos trabalhadores e dirigentes, bem como em todos os aspetos da socialização, pelo que o presente PPRIC é amplamente divulgado na DRABM.

Anualmente será elaborado, para o efeito, um relatório de avaliação da execução do presente PPRIC a remeter ao CPC e à IRF.

Funchal, 9 de março de 2022

O Diretor Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira



Nuno Mota

ANEXO I

Identificação de riscos e medidas de mitigação

Matriz I: Riscos de corrupção e medidas de mitigação na atividade geral e específica da DRABM

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	Evidências	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	Reporte interno	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs
					Segregação de funções e duplo grau de decisão		IMP		
					Ação disciplinar dissuasora		IMP		
	Competências centralizadas e sem segregação de funções	1	3	2	Delegação de responsabilidades	Supervisão pelos dirigentes e direção de topo	F IMP	Planificação setorial de atividades e respetivo controlo	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs
					Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação		F IMP		
					Favorecimento de mecanismos coletivos de decisão e envolvimento de colaboradores		F IMP		
	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	Reporte interno	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	Reporte interno	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsabilidade
A1	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	Reporte interno; SGQ	Dirigentes das UOs
					Acesso controlado às instalações		IMP		
					Procedimentos de gestão de stocks e de requisição de bens em aprovisionamento		IMP		
	Comunicação interna deficiente e falhas na transmissão de informações relevantes aos colaboradores, serviços e UOs	2	2	2	Implementação de plano de comunicação	Controlo dos procedimentos de comunicação interna no âmbito do SGQ	F IMP	SGQ	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
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	SGQ	Coordenador do GAGP
					Verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa, nos termos da lei		IMP		
					Obrigatoriedade de registos em GERFIP		IMP		
	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	Plano anual de aquisições	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	SGQ	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	Plano anual de aquisições	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	Processos de aquisição de bens e serviços	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; coordenador do GAGP
		2	2	2	Segregação de funções e duplas validações, sempre que aplicável		IMP		
	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	SGQ	Coordenador do GAGP

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsabilidade
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; publicação dos procedimentos concursais	IMP		Coordenador do GAGP
					Fundamentação robusta em ata das decisões tomadas pelos júris dos concursos para recrutamento		IMP		Coordenador do GAGP
	Discrecionariedade 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		Coordenador do GAGP
					Fundamentação robusta em ata das decisões tomadas pelos júris dos concursos para recrutamento		IMP		Coordenador do GAGP
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	SGQ	Dra. Zélia Dantas, Diretora de Serviços da DSAGD
					Controlo atualizado da ocupação dos depósitos		IMP		
					Informatização dos meios de circulação e requisição interna de documentos		F IMP		
	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	Planificação setorial de atividades e respetivo controlo	Dra. Zélia Dantas, Diretora de Serviços da DSAGD; Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
	Ineptia 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	SGQ	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		

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsabilidade
A4	Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada	2	3	3	Restrição de acessos às imagens-matriz em alta resolução	Validação hierárquica da atribuição de acessos	IMP	Reporte interno	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	Dados técnicos de produção	
					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	Ficheiro de controlo de gravação e remessa de "tapes"	
					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	1	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	SGQ; processos de concessão de parecer	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	SGQ; processos de avaliação e classificação	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	Instrumentos de descrição documental	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	Reporte interno; procedimentos de acolhimento de novos colaboradores	
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	Reporte interno; histórico de pedidos de acesso no balcão eletrónico	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	Reporte interno; procedimentos de acolhimento de novos colaboradores	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	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	Estatística de tempos de resposta; questionários de satisfação de clientes	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	Supervisão hierárquica	IMP	Reporte interno	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Reporte interno	
					Registo dos atos praticados e respetivos responsáveis	Administração do balcão eletrónico	IMP	Relatórios e histórico de pedidos do Balcão Eletrónico	
	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	Supervisão hierárquica	IMP	IDDs, elemento de informação "Condições de acesso"	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	N IMP	Reporte interno; Plano de formação	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	Reporte interno; procedimentos de acolhimento de novos colaboradores	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	Reporte interno	Dra. Helena Camacho, Diretora de Serviços da DSGTB; Dr. Filipe Santos, Diretor de Serviços do CEHA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	Reporte interno; procedimentos de acolhimento de novos colaboradores	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Evidências	Responsabilidade
A5	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	Reporte interno	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	N IMP	Reporte interno; procedimentos de acolhimento de novos colaboradores	
	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

