

71517026



Região Autónoma
da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Turismo, Ambiente e Cultura
Direção Regional dos
Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO - 2025

DIREÇÃO REGIONAL DOS ARQUIVOS, DAS
BIBLIOTECAS E DO LIVRO

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas: Relatório anual de execução -
2025

Ficha Técnica

TÍTULO	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas: Relatório anual de execução – 2025
DATA DE FINALIZAÇÃO	30 de abril de 2026
COORDENAÇÃO	SRTAC Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura DRABL Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro Caminho dos Álamos, n.º 35 • 9020-064 Funchal Contactos: (+351) 291 145 310 https://drabl.madeira.gov.pt/pt/inicio/ https://www.madeira.gov.pt/drabl Email: drabl@madeira.gov.pt
DESIGN GRÁFICO E EXECUÇÃO TÉCNICA	SRTAC Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura DRABL Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro

Índice

1. Siglas, abreviaturas e acrónimos.....	2
2. Introdução.....	3
3. Âmbito e objetivos.....	3
4. Prevenção e gestão de conflitos de interesses.....	7
5. Metodologia.....	10
6. Avaliação da execução do PPR – Ano de 2025.....	12
6.1 Atividade geral.....	12
6.2 Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública.....	12
6.3 Gestão de recursos humanos.....	12
6.4 Gestão e tratamento documental.....	12
6.5 Acesso, certificação e divulgação de documentos.....	14
7. Atualização do PPR da DRABL.....	14
8. Conclusões.....	14
ANEXO I.....	17
Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2025).....	17

1. Siglas, abreviaturas e acrónimos

ABM	Arquivo e Biblioteca da Madeira
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
CEHA	Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira
DRABM	Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira
DRABL	Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro
DSAGD	Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos
DSCA	Direção de Serviços de Comunicação e Acesso
DSCR	Direção de Serviços de Contratação e Restauro
DSGTA	Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos
DSGTB	Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas
GAGP	Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento
GeRFIP	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado
GRH	Gabinete de Recursos Humanos da SRTAC
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAM	Região Autónoma da Madeira
RGPC	<i>Regime geral da prevenção da corrupção</i> , aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro
RH	Recursos humanos
SIADAP-RAM	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM
SRTAC	Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura
UO	Unidade Orgânica

2. Introdução

O *Regime geral da prevenção da corrupção* (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é aplicável, nos termos do n.º 2 do Artigo 2.º, “[...] às pessoas coletivas da administração direta [...] das regiões autónomas [...] que empreguem 50 ou mais trabalhadores” – circunstância na qual se integra a Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro (DRABL), pelo que esta constitui uma entidade abrangida por aquele Regime.

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

É precisamente para tal efeito que se procede à elaboração do presente relatório, considerando o PPR homologado por despacho do então Secretário Regional de Turismo e Cultura, datado de 26 de abril de 2022. Note-se que, no que concerne à então Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (DRABM), houve no ano de 2021 uma importante evolução na política de gestão do risco através da elaboração e aprovação do seu próprio PPR, em 8 de fevereiro de 2021, com homologação pelo Secretário Regional de Turismo e Cultura em 18 de fevereiro de 2021, e implementação ao longo do ano de 2021. Em março de 2022, após sensivelmente um ano de implementação, e visando a respetiva otimização e mais eficiente adaptação à atividade da organização, o PPR da DRABM foi objeto de atualização no que concerne ao elenco de medidas compreendidas na matriz de riscos e medidas de mitigação (anexo), o que resultou na homologação acima referida.

3. Âmbito e objetivos

No âmbito de uma cultura organizacional que valoriza a qualidade dos instrumentos de gestão, pretende-se que o presente relatório cumpra de modo eficiente e sistemático as obrigações e os objetivos de controlo e monitorização das medidas preventivas e corretivas de riscos de corrupção e infrações conexas que emanam do RGPC. Neste contexto, para além

das finalidades já identificadas no ponto anterior, o presente relatório visa ainda contemplar uma análise de tendências no que concerne à identificação de riscos e grau de implementação e eficácia das medidas preventivas e de mitigação nos diversos setores de atividade, bem como apurar a eventual necessidade de revisão do Plano, por via da implementação de novas medidas de mitigação de riscos e de prevenção de ocorrências no âmbito de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

3.1 Missão da DRABL

Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, é missão da DRABL:

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 sobre a história da Região no quadro do espaço atlântico.

3.2 Atribuições da DRABL

Nos termos do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, são atribuições da DRABL:

Assegurar a integração, a proteção e a valorização do património documental regional enquanto garante da memória, da cultura e da identidade coletiva madeirenses;

Contribuir para a definição de políticas e estratégias no âmbito da difusão do livro e da leitura na Região e promover medidas e iniciativas que favoreçam a literacia e o acesso à cultura de forma equilibrada em todo o território insular;

Promover e produzir, através do Centro de Estudos de História do Atlântico — Alberto Vieira, investigação científica sobre a história da Madeira no quadro do espaço atlântico;

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;

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

Reforçar a digitalização do acervo mantido à sua guarda no Arquivo e Biblioteca da Madeira, no quadro de uma estratégia integrada de preservação digital, e garantir a gestão eficiente, a segurança e a acessibilidade do acervo digital;

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

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;

Contribuir para a preservação dos sistemas de informação públicos, independentemente do seu tipo de suporte, e promover a adoção de planos de preservação digital nos órgãos da administração regional, em articulação com iniciativas e medidas no âmbito da modernização administrativa e da transição digital da administração;

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

Assegurar a proteção e salvaguarda de património documental regional em risco, promover a classificação de bens arquivísticos e bibliográficos e exercer, em representação da RAM, o direito de preferência na alienação de espécies documentais 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 e bibliográfico 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;

Coordenar e gerir a Rede Regional de Bibliotecas Públicas e o catálogo coletivo de Bibliotecas da Madeira e contribuir para a valorização, a qualidade e a diferenciação da oferta de serviços das bibliotecas municipais na Região, em articulação com as autarquias, às quais compete a gestão e tutela desses equipamentos;

Facultar o acesso da população aos diversos suportes de informação bibliográfica (impressos, audiovisuais, multimédia, eletrónicos e digitais) através de repositórios em linha, da consulta local e do empréstimo domiciliário;

Garantir o ingresso e a conservação do depósito legal de publicações no Arquivo e Biblioteca da Madeira, assim como de outros acervos bibliográficos adquiridos noutras modalidades, designadamente compra, doação e permuta;

Registar, catalogar, conservar e difundir as espécies bibliográficas mantidas no Arquivo e Biblioteca da Madeira e colaborar com as bibliotecas públicas da RAM no que concerne à

uniformização e controlo de qualidade da respetiva informação bibliográfica disseminada através do catálogo coletivo de bibliotecas da Madeira;

Observar os princípios do manifesto da UNESCO para as bibliotecas públicas;

Promover o autor e a literatura madeirenses no âmbito de uma política regional para o livro e a leitura;

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 catálogos coletivos regional e nacional;

Desenvolver ações e iniciativas em contexto de serviços educativos e de mediação e extensão cultural, disponibilizando informação e conteúdos para diversos públicos e quadros geracionais;

Promover a divulgação, o conhecimento e a fruição, junto de públicos diferenciados, do património arquivístico e bibliográfico e de informação relativa à história da Região, privilegiando, para tal efeito, iniciativas de natureza expositiva e a disseminação de conteúdos digitais através de plataformas, canais virtuais e meios tecnológicos;

Promover 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, das atividades de investigação científica desenvolvida no domínio da história insular e da promoção do livro e da leitura;

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

3.3 Estrutura organizacional e identificação dos responsáveis

A DRABL é um serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na SRTAC, a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2025/M, de 1 de agosto, alterado pelo DRR n.º 26/2025/M, de 29 de dezembro. A sua orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2025/M, de 26 de setembro, aí se encontrando consagradas as suas atribuições, atrás elencadas. Nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho, a então DRABM, hoje DRABL, compreende as unidades orgânicas nucleares e respetivos dirigentes intermédios de 1.º grau identificados em baixo, não tendo até ao momento sido publicada Portaria que estabelece a estrutura nuclear da atual DRABL (entidade sucedânea da DRABM):

a) Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos (DSAGD) – Dr.ª Zélia Dantas¹;

¹ Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 209/2024, de 27 de maio.

- b) Direção de Serviços de Conservação e Restauro (DSCR) – Dr.ª Dina Noite Mendes²;
- c) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos (DSGTA) – cargo de direção intermédia por prover;
- d) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas (DSGTB) – Dr.ª Helena Camacho³;
- e) Direção de Serviços de Comunicação e Acesso (DSCA) – Dr.ª Natércia Gouveia⁴;
- f) Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira – Dr. Filipe Santos⁵.

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

Os serviços e gabinete acima referidos funcionam sob a direta dependência do atual Diretor Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro, Dr. Nuno Mota.

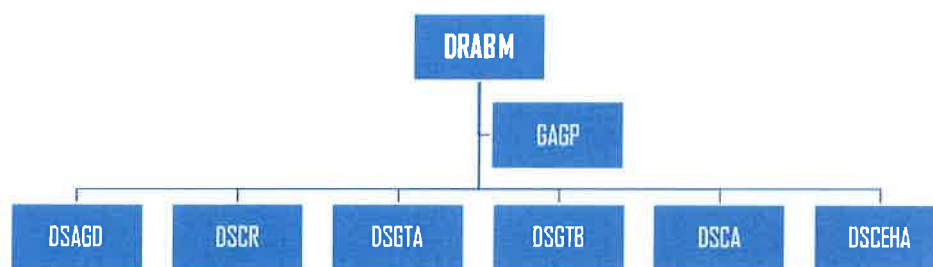


Figura 5 • Organograma da DRABM (2022)⁶

4. Prevenção e gestão de conflitos de interesses

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

O CPC, em 7 de novembro de 2012, emitiu uma recomendação sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, considerando a matéria dos conflitos de interesses de

² Despacho do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura n.º 206/2024, de 27 de maio.

³ Despacho do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura n.º 208/2024, de 27 de maio.

⁴ Despacho do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura n.º 284/2024, de 6 de agosto.

⁵ Despacho do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura n.º 207/2024, de 27 de maio.

⁶ Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril; Portaria da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e da Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 369/2020, de 16 de julho; Despacho Conjunto n.º 85/2022, de 3 de novembro, publicado no JORAM, II Série, n.º 26, de 3 de novembro de 2024; Despachos do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 206 a 208/2024, de 27 de maio; Despacho do Secretário Regional de Economia, Turismo e Cultura n.º 284/2024, de 6 de agosto.

importância fundamental nas relações entre cidadãos e as entidades públicas, e a necessidade da sua adequada gestão imprescindível para uma cultura de integridade e transparência⁷.

A mesma recomendação ofereceu o conceito de *“conflito de interesses no setor público”*⁸, e mais recomenda a todas as entidades do setor público, *“incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou património públicos”*, que criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses.

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

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

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

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

⁸ Este conceito designa “qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.”

Recursos humanos

Medidas

Obrigatoriedade de preenchimento da declaração de acumulação de vencimentos públicos com pensões de aposentação ou reforma por todos os Trabalhadores, Dirigentes e Membros de GSRTAC, no momento em que iniciam as funções

Obrigatoriedade de preenchimento da declaração de inexistência de quaisquer conflitos de interesse no exercício do cargo de Membro de GSRTAC por ocasião do início das suas funções

Obrigatoriedade de preenchimento pelos titulares de cargos de Direção Superior, da declaração de não exercício de qualquer outro cargo ou função nos serviços do Estado, das Regiões, de Autarquias Locais ou de Pessoas Coletivas de Utilidade Pública Administrativa, nem de que está abrangido por quaisquer disposições legais relativas a incompatibilidades ou acumulação não permitida

Obrigatoriedade de apresentação, ao dirigente máximo do serviço, de requerimento prévio de acumulação de funções (sem formulário tipo) – públicas ou privadas –, por parte de todos os Dirigentes e Trabalhadores para apreciação pelo GRH e eventual autorização prévia superior

Rotatividade de membros de júri

Composição de júri por membros internos e externos

Vagas atribuídas no mapa consolidado de recrutamento aprovado pela Secretaria Regional das Finanças

Reforço do controlo interno, através de verificações, por fases, de toda a documentação do concurso

Definição adequada do perfil profissional atendendo à função a desempenhar

Atas e avisos correspondentes aos concursos de pessoal publicados no site da SRTAC

Acesso restrito aos sistemas de informação dos RH da SRTAC

Acesso interdito ao “BackOffice” de trabalhadores não pertencentes ao GRH

Rotatividade de funções entre os trabalhadores do GRH

Monotorização por parte do GRH de todo o processo final dos serviços executivos respeitante à aplicação do SIADAP RAM 2 e 3

Contratação pública	Níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão
	Declaração de inexistência de conflitos de interesses do órgão competente (bem como de quem o substitui, se for o caso) para a decisão de contratar, aprovação das peças do procedimento, decisão de adjudicação e demais atos e decisões a praticar no âmbito de cada procedimento concursal, incluindo o da assinatura do contrato
	Declaração de inexistência de conflitos de interesses dos membros do júri de cada procedimento concursal ou, em caso de procedimento em que não exista tal órgão, dos elementos que analisam e avaliam as propostas
	Presença e consciência constante das regras consagradas nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo

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

5. Metodologia

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

A classificação dos riscos adotada no PPR de 2022 assenta nos seguintes critérios:

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

A. Probabilidade de ocorrência

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

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

Quadro 2: Níveis de probabilidade da ocorrência do risco

B. Impacto previsível

Ao risco está sempre associada uma potencial consequência cujo impacto na organização importa analisar e graduar, sendo feita em três níveis essa graduação, conforme resulta do PPR de 2022 e que adiante se demonstra:

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

Quadro 3: Níveis de impacto

Tabela de risco (grau do risco)

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

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

Quadro 4: Tabela de risco

Com o intuito de elaborar o presente relatório de avaliação anual, reportado ao ano de 2025, foi avaliado o grau de implementação das medidas preventivas ou de mitigação previstas, nos seguintes termos:

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

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

- Nada eficaz
- Eficaz
- Muito eficaz

Responsáveis

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

6. Avaliação da execução do PPR – Ano de 2025

Todas as medidas de mitigação previstas e identificadas na matriz de risco do PPR de 2022 como “medida preventiva implementada” mantiveram-se em implementação ao longo de 2025. Relativamente às medidas não implementadas, em fase de implementação ou que, no decurso do ano de 2025, passaram a estar implementadas, procede-se ao seu reporte nos subpontos seguintes para as respetivas áreas de risco.

6.1 Atividade geral

Nesta “área de risco” todas as medidas de mitigação estão em implementação, à exceção da medida “Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação”. Com efeito, esta medida, que visa mitigar o risco “Competências centralizadas e sem segregação de funções”, permanece em fase de implementação ou implementada parcialmente, uma vez que se continuam a verificar e até a agravar-se carências em matéria de recursos humanos qualificados em setores técnicos nucleares. Assim, continua a prever-se a implementação plena desta medida no médio prazo, uma vez que a mesma depende, em última instância, de processos de gestão e reforço dos recursos humanos tipicamente morosos e que não dependem exclusivamente da iniciativa da DRABL.

6.2 Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública

Todas as medidas previstas na matriz de risco foram implementadas.

6.3 Gestão de recursos humanos

Todas as medidas previstas na matriz de risco foram implementadas.

6.4 Gestão e tratamento documental

Nesta área de risco, que concerne a um domínio de intervenção nuclear na DRABL, uma das medidas definidas para mitigação do risco “Extravio de documentos em depósito ou em

circulação interna” permanece em fase de implementação, a exemplo do que já se verificara no ano de 2025. Consiste essa medida na “Informatização dos meios de controlo da circulação e de requisição interna de documentos”, sendo que a mesma se encontra implementada de forma parcial e sobretudo no que concerne à requisição interna de documentos já devidamente catalogados ou inventariados, nomeadamente nas plataformas de gestão de arquivos e bibliotecas. Não obstante, foram dados em 2025 passos relevantes no sentido de uma implementação mais alargada desta exigente e multifacetada medida, designadamente por via da preparação da aquisição de um novo sistema de controlo da circulação interna de documentos e gestão de depósitos por via da tecnologia RFID: um dos projetos da DRABL com financiamento do Plano de Recuperação e Resiliência, enquadrado no Investimento TD-C19-i05-RAM: Transição Digital da Administração Pública da RAM. Este novo sistema – que se encontra no momento presente em fase final de implementação – significa uma verdadeira transição digital ao nível da gestão de depósitos e do controlo da circulação interna e, inclusive, externa (empréstimo domiciliário de livros em contexto de biblioteca) de documentos, garantindo a automatização de processos morosos e complexos, como a inventariação de documentos em depósito, a monitorização de taxas de ocupação e a sinalização de documentos extraviados ou mal arquivados. A implementação do sistema foi prevista para os documentos e depósitos de biblioteca, não sendo previsível, para já, a sua extensão ao acervo arquivístico, cuja especificidade e complexidade do ponto de material e tipológico coloca desafios bastante relevantes à aplicação desta tecnologia.

Relativamente ao risco **“Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada”**, teve continuidade a implementação da medida preventiva “Automatização/transição digital dos processos de armazenamento de objetos digitais”, nomeadamente por via do recurso à plataforma Archeevo como principal recurso da partilha e circulação interna de objetos digitais, à qual acresce, para este mesmo efeito, uma plataforma de produção própria da DRABL, a plataforma Wisi. Ao contrário do reportado no último relatório intercalar, considera-se não concluída a transição para uma nova metodologia de acesso e gestão do acervo digital, num processo que acabou por se revelar mais desafiante do que inicialmente previsto, envolvendo um esforço exigente de coordenação entre vários contextos funcionais na DRABL, num contexto em que o acesso interno e externo ao acervo pela via digital se encontra cada vez mais generalizado e tem crescido de forma contínua no passado mais recente da instituição. Por outro lado, no âmbito da reprogramação de meios do PRR, de que a DRABL acabou por ser beneficiária já no fim do exercício de 2025, foi possível preparar um importante reforço de meios tecnológicos que não deixam de constituir recursos adicionais e inicialmente não previstos para gerir este mesmo risco. Esses meios são sobretudo constituídos por novos servidores, que, no total, têm capacidade de armazenamento superior a 4 PBs, bem como novos suportes analógicos (tapes) de grande capacidade para armazenamento de longa duração. Em face deste reforço de recursos e capacidades, em termos práticos tornou-se inevitável reavaliar e redesenhar, em moldes mais ambiciosos, a medida de mitigação aqui em apreço, pelo que a mesma permanece em fase de implementação, sendo expetável a

conclusão deste processo ao longo do ano de 2026, na sequência da instalação integral e pleno funcionamento dos recursos referidos.

Por fim, e ainda a propósito deste mesmo risco e medida de mitigação, são de realçar os avanços verificados em 2025 ao nível da cibersegurança e proteção do acervo digital relativamente a malware e ciberataques, tendo sido implementadas medidas neste âmbito por parte da Direção Regional de Informática.

Quanto à medida de mitigação “Garantir o armazenamento externo (fora da RAM) do acervo digital em suporte analógico de longa duração”, permaneceu em fase de implementação, sendo que em 2025 se procedeu à preparação de um novo procedimento plurianual para prestação de serviços de circulação e armazenamento de “tapes” no continente, mas não foi possível adjudicar o respetivo contrato no quadro da execução orçamental de 2025, tendo este procedimento transitado para o presente exercício e encontrando-se, no momento, em fase pré-contratual.

6.5 Acesso, certificação e divulgação de documentos

Em 2025 foi implementada a medida “Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)”, nomeadamente no contexto dos serviços de acesso e leitura pública, em concreto para mitigação dos seguintes riscos: **“Sonegação de informação respeitante a documentos ou núcleos documentais”**; **“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”**; **“Favorecimento de terceiros no âmbito do acesso e da reprodução de documentos”**. É ainda de realçar ter-se divulgado, complementarmente, o Código de Ética do Conselho Internacional de Arquivos.

7. Atualização do PPR da DRABL

Como referido no último relatório de avaliação anual, a introdução, a partir de finais de 2024, de uma nova designação formal para esta Direção Regional assinala um contexto de transformação que é propício à revisão e atualização do PPR da DRABL. No entanto, esse processo de transformação institucional só se poderá considerar concluído após a publicação das novas estruturas nuclear e flexível da DRABL, o que ainda não se verificou até ao momento. Nessa medida, considera-se extemporânea a atualização do presente PPR, sendo que se prevê que essa atualização possa suceder no decorrer do presente ano.

8. Conclusões

Em 2025, do total de 53 medidas de mitigação de riscos previstas, pela primeira vez deixaram de se verificar medidas classificadas como “não implementadas”. Assim, subsistem

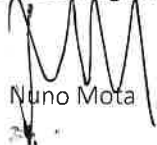
apenas quatro medidas em fase de implementação, uma delas respeitante a um risco de grau médio, e as restantes respeitantes a riscos de grau elevado e inseridas numa área de risco que concerne a uma área de intervenção nuclear e especializada da DRABL: a gestão e o tratamento documental e da informação. Todas estas quatro medidas dependem de desenvolvimentos e reforço de condições estruturais, quer no plano da capacitação e aumento de competências técnicas, quer no plano da infraestrutura tecnológica e procedimentos na área das TIC e transição digital. No contexto atual, é expetável que duas destas quatro medidas sejam implementadas no curto prazo, e as restantes duas no médio ou longo prazo.

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

Quadro 5: Riscos e medidas identificados e implementados (2025)

Funchal, 30 de abril de 2025

O Diretor Regional



Nuno Mota

ANEXO I

Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2025)

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

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A1	Falta de cultura ética, de responsabilidade e de integridade nos comportamentos dos colaboradores	2	2	4	Divulgação de Código de Conduta SRTC	Supervisão pelos dirigentes e direção de topo de todas as situações reportadas	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABL; dirigentes das UOs
					Segregação de funções e duplo grau de decisão		IMP	Eficaz	
					Ação disciplinar dissuasora		IMP	Eficaz	
	Competências centralizadas e sem segregação de funções	1	3	3	Delegação de responsabilidades	Supervisão pelos dirigentes e direção de topo	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABL; dirigentes das UOs
					Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação		F IMP	NA	
					Favorecimento de mecanismos coletivos de decisão e envolvimento de colaboradores		IMP	Eficaz	
	Conflito de interesses	2	2	4	Subscrição por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses, relativamente a cada procedimento em que intervenham no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, possam ter influência	Supervisão pelos dirigentes e GAGP	IMP	Eficaz	Dirigentes das UOs; coordenador do GAGP
Exercício de atividade privada no horário de trabalho	1	2	2	Divulgação de Código de Conduta SRTC	Supervisão pelos dirigentes	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABL; dirigentes das UOs	
Apropriação ou utilização indevida de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções	1	2	2	Regras de controlo eficiente na gestão dos bens e dinheiros sob responsabilidade dos serviços e das diferentes unidades orgânicas	Supervisão pelos dirigentes dos procedimentos definidos no SGQ	IMP	Muito eficaz	Dirigentes das UOs	
				Acesso controlado às instalações		IMP	Muito eficaz		
				Procedimentos de gestão de stocks e de requisição de bens em aprovisionamento		IMP	Muito eficaz		
Comunicação interna deficiente e falhas na transmissão de informações relevantes aos colaboradores, serviços e UOs	2	2	4	Implementação de plano de comunicação	Controlo dos procedimentos de comunicação interna no âmbito do SGQ	IMP	Eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A2	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos no âmbito da autorização de despesas	1	2	2	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas	Monitorização interna dos procedimentos de aquisição	IMP	Muito eficaz	Coordenador do GAGP
					Verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa, nos termos da lei		IMP	Muito eficaz	
					Obrigatoriedade de registos em GERFIP		IMP	Muito eficaz	
	Planeamento inadequado das aquisições de bens e serviços	2	3	6	Elaboração de plano anual de aquisições	Levantamento atempado e adequado de necessidades de contratação no contexto das várias UOs; coordenação do plano pela direção de topo	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABL; coordenador do GAGP
					Controlo dos prazos de vigência dos contratos	Monitorização interna de procedimentos de controlo de contratos previstos no âmbito do SGQ	IMP	Eficaz	Coordenador do GAGP
	Fracionamento de despesa no âmbito da contratação de bens e serviços	2	2	4	Elaboração de plano anual de aquisições	Classificação racional e coerente de despesas em função da sua natureza no plano anual de aquisições	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABL; coordenador do GAGP
	Favorecimento e conluio nas diferentes fases do procedimento pré-contratual de aquisição de bens e serviços	2	2	4	Justificação pormenorizada do pedido de aquisição de bens e serviços	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABL; coordenador do GAGP
2		2	4	Segregação de funções e duplas validações, sempre que aplicável	IMP		Muito eficaz		
Fiscalização deficiente dos contratos, permitindo eventual sub-execução dos mesmos, favorecendo o fornecedor ou prestador de serviços	1	2	2	Controlo sistemático e rigoroso da execução dos contratos	Monitorização interna dos procedimentos de controlo de contratos previstos no SGQ	IMP	Eficaz	Coordenador do GAGP	
A3	Existência de favorecimento ilícito e/ou situações de conluio entre os candidatos e os elementos do júri em procedimentos concursais para recrutamento de recursos humanos	1	2	2	Verificação de situações de incompatibilidade dos membros dos júris dos procedimentos tendo em vista eventuais conflitos de interesse	Declarações de imparcialidade e confidencialidade dos elementos dos júris; publicitação dos procedimentos concursais	IMP	Muito eficaz	Coordenador do GAGP
					Fundamentação robusta em ata das decisões tomadas pelos júris dos concursos para recrutamento		IMP	Muito eficaz	Coordenador do GAGP
	Discricionariedade na análise das candidaturas; ausência ou deficiente fundamentação dos atos do procedimento concursal para recrutamento de recursos humanos	1	2	2	Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal	Publicitação dos procedimentos concursais	IMP	Muito eficaz	Coordenador do GAGP
					Fundamentação robusta em ata das decisões tomadas pelos júris dos concursos para recrutamento		IMP	Muito eficaz	Coordenador do GAGP

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A4	Extravio de documentos em depósito ou em circulação interna	3	2	6	Controlo e registo da circulação interna de documentos	Supervisão hierárquica dos procedimentos e evidências documentadas da circulação, depósito e requisição de documentos previstos no SGQ	IMP	Eficaz	Dra. Zélia Dantas, Diretora de Serviços da DSAGD
					Controlo atualizado da ocupação dos depósitos		IMP	Eficaz	
					Informatização dos meios de circulação e requisição interna de documentos		F IMP	NA	
	Identificação deficiente ou incompleta de património documental público ou privado em risco de perda ou dano	3	3	9	Sondagem, sinalização e planificação da incorporação de conjuntos documentais em risco	Aumento do peso relativo de arquivos em risco nas estatísticas gerais de incorporações	IMP	Eficaz	Dra. Zélia Dantas, Diretora de Serviços da DSAGD; Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
	Inépcia e falta de zelo na preservação, conservação e manutenção da integridade do acervo documental sob custódia	1	3	3	Segregação de funções no âmbito dos projetos de conservação e restauro	Supervisão hierárquica dos procedimentos e projetos	IMP	Muito eficaz	Dra. Dina Noite Mendes, Diretora de Serviços da DSCR
					Implementação e atualização dos procedimentos internos e instruções de trabalho em matéria de conservação e restauro de documentos		IMP	Muito eficaz	
	Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada	2	3	6	Restrição de acessos às imagens-matriz em alta resolução	Validação hierárquica da atribuição de acessos	IMP	Eficaz	Dra. Dina Noite Mendes, Diretora de Serviços da DSCR
Garantir pelo menos uma instância de redundância do acervo digital					Verificação por amostragem das instâncias de redundância	IMP	Muito eficaz		
Garantir o armazenamento externo (fora da RAM) do acervo digital em suporte analógico de longa duração					Controlo do contrato de armazenamento e circulação de "tapes"	F IMP	Eficaz		
Automatização/transição digital dos processos de armazenamento de objetos digitais					NA	F IMP	NA		
Fundamentação deficiente de pareceres respeitantes à avaliação e eliminação de núcleos documentais	1	2	2	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA	
Favorecimento de terceiros no contexto da avaliação e classificação de bens arquivísticos	1	1	2	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A4	Mobilização de preconceitos assentes na ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual, no contexto do tratamento, classificação e divulgação de documentos e conjuntos documentais e da produção de informação respeitante aos seus intervenientes	1	2	2	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	IMP	NA	
A5	Sonegação de informação respeitante a documentos ou núcleos documentais	1	1	1	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica; controlo dos fluxos dos pedidos de acesso no balcão eletrónico	IMP	Muito eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	IMP	NA	
	Incumprimento dos prazos de resposta aplicáveis aos pedidos de acesso e certificação de documentos	2	2	4	Implementação de medidas promotoras de eficiência na resposta a pedidos	Supervisão hierárquica; controlo das estatísticas de tempos de resposta a pedidos	IMP	Eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
	Falsificação de certidões, transcrições e averbamentos	1	3	3	Designação de responsáveis pela prática de atos no âmbito da certificação de documentos	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	
					Registo dos atos praticados e respetivos responsáveis	Administração do balcão eletrónico	IMP	Muito eficaz	
	Deficiente proteção, no contexto do acesso aos documentos de arquivo, dos dados pessoais e nominativos ou de qualquer informação suscetível de reserva, ou cuja divulgação/comunicação seja atentatória de direitos, incluindo o direito à imagem	2	3	6	Segregação de funções e duplas validações no que concerne à definição das "Condições de acesso" no contexto de instrumentos de descrição documental	Supervisão hierárquica	IMP	Eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
Sensibilização dos colaboradores responsáveis pelo acesso para a problemática da proteção dos dados pessoais					Supervisão hierárquica	IMP	Eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA	
Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)					Supervisão hierárquica	IMP	NA	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA	
Violação dos direitos de autor e conexos no contexto da disponibilização de obras em domínio público e da atividade editorial da DRABM	1	3	3	Atualização sistemática das obras integrantes do acervo que se encontrem em domínio público; segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dra. Helena Camacho, Diretora de Serviços da DSGTB; Dr. Filipe Santos, Diretor de Serviços do CEHA	

AR	Risco	P	I	GR	Medidas preventivas	Monitorização	Implementação	Eficácia	Responsabilidade
A5					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	IMP	NA	
	Favorecimento de terceiros no âmbito do acesso e da reprodução de documentos	1	2	3	Aplicação dos regulamentos internos de acesso a documentos	Supervisão hierárquica	IMP	Eficaz	Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA
					Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)	Supervisão hierárquica	IMP	NA	
	Favorecimento de colaboradores ou de terceiros no acesso, para fins de investigação, a conjuntos documentais não disponíveis ao público	1	1	1	Circunscrição de projetos de investigação executados internamente aos conjuntos documentais devidamente tratados e públicos; segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA; Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA

