



Região Autónoma  
da Madeira  
Governo Regional

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

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

(PPR homologado em 26 de abril de 2022)

*Tomar conhecimento*  
*AM*  
*30/04/2022*

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO,  
AMBIENTE E CULTURA

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e  
do Livro

(PPR aprovado em 22 de março de 2022)

Relatório anual de execução

Janeiro – dezembro 2024

## Ficha Técnica

---

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TÍTULO                            | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas –<br>Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro (PPR<br>aprovado em 22 de março de 2022): Relatório anual de execução                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DATA DE FINALIZAÇÃO               | 28 de abril de 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| COORDENAÇÃO                       | SRTAC   Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura<br><br>DRABL   Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro<br><br>Caminho dos Álamos, n.º 35 • 9020-064 Funchal<br><br>Contactos: (+351) 291 145 310<br><br><a href="https://abm.madeira.gov.pt/pt/inicio/">https://abm.madeira.gov.pt/pt/inicio/</a><br><br><a href="https://www.madeira.gov.pt/drabm">https://www.madeira.gov.pt/drabm</a><br><br>Email: <a href="mailto:drabl@madeira.gov.pt">drabl@madeira.gov.pt</a> |
| DESIGN GRÁFICO E EXECUÇÃO TÉCNICA | SRTC   Secretaria Regional de Turismo, Ambiente e Cultura<br><br>DRABL   Direção Regional dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

# Índice

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Siglas, abreviaturas e acrónimos.....</b>                                       | <b>2</b>  |
| <b>2. Introdução.....</b>                                                             | <b>3</b>  |
| <b>3. Âmbito e objetivos.....</b>                                                     | <b>3</b>  |
| <b>4. Prevenção e gestão de conflitos de interesses.....</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>5. Metodologia.....</b>                                                            | <b>10</b> |
| <b>6. Avaliação da execução do PPR – Ano de 2024.....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>6.1 Atividade geral.....</b>                                                       | <b>12</b> |
| <b>6.2 Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública.....</b>     | <b>12</b> |
| <b>6.3 Gestão de recursos humanos.....</b>                                            | <b>12</b> |
| <b>6.4 Gestão e tratamento documental.....</b>                                        | <b>13</b> |
| <b>6.5 Acesso, certificação e divulgação de documentos.....</b>                       | <b>14</b> |
| <b>7. Atualização do PRR da DRABL.....</b>                                            | <b>14</b> |
| <b>8. Conclusões.....</b>                                                             | <b>15</b> |
| <b>ANEXO I.....</b>                                                                   | <b>17</b> |
| <b>Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2024).....</b> | <b>17</b> |

## 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                                                  |
| 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                                                              |
| 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 SRTC                                                                       |
| LCPA       | Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas                                         |
| PPR        | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas                                              |
| RAM        | Região Autónoma da Madeira                                                                                 |
| RGPC       | <i>Regime geral da prevenção da corrupção</i> , aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro |
| RH         | Recursos humanos                                                                                           |
| SIADAP-RAM | Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM                              |
| RRBP       | Rede Regional de Bibliotecas Públicas                                                                      |
| 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 do Arquivo e Biblioteca da Madeira (DRABM), pelo que esta constitui uma entidade abrangida por aquele Regime.

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

É precisamente para tal efeito que se procede à elaboração do presente relatório, considerando o PPR homologado por despacho do então Secretário Regional de Turismo e Cultura, datado de 26 de abril de 2022. Note-se que, no que concerne à então 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 34/2024/M, de 27 de novembro, 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 da 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 34/2024/M, de 27 de novembro, 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, dações, 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 o serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, integrado na SRTAC a que se refere a alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 22/2024/M, de 10 de outubro. A sua orgânica foi aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 34/2024/M, de 27 de novembro, aí se encontrando consagradas as suas atribuições, atrás elencadas. Nos termos do artigo 2.º da Portaria n.º 369/2020, de 16 de julho, a DRABM compreendia 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 Dantas<sup>1</sup>;
- b) Direção de Serviços de Conservação e Restauro (DSCR) – Dr.ª Dina Noite Mendes<sup>2</sup>;
- c) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos (DSGTA) – cargo de direção intermédia por prover;

---

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

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

d) Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas (DSGTB) – Dr.ª Helena Camacho<sup>3</sup>;

e) Direção de Serviços de Comunicação e Acesso (DSCA) – Dr.ª Natércia Gouveia<sup>4</sup>;

f) Direção de Serviços do Centro de Estudos de História do Atlântico – Alberto Vieira – Dr. Filipe Santos<sup>5</sup>.

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

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

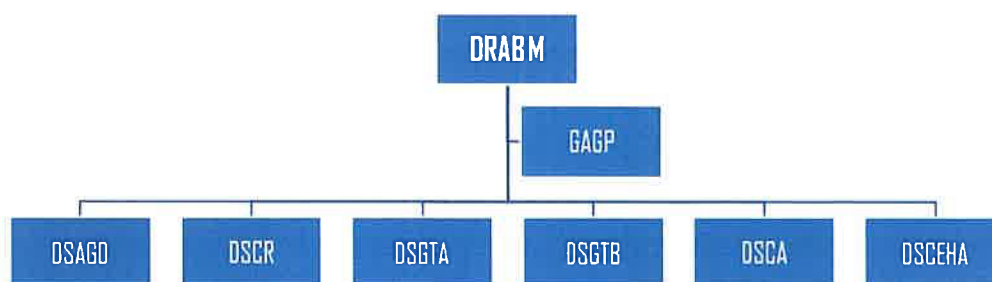


Figura 5 • Organograma da DRABM (2022)<sup>6</sup>

#### 4. Prevenção e gestão de conflitos de interesses

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril; Portaria da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e da Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 369/2020, de 16 de julho; Despacho Conjunto n.º 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.

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

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

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

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

|  | Medidas                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Obrigatoriedade de preenchimento da declaração de acumulação de vencimentos públicos com pensões de aposentação ou reforma por |

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

## Recursos humanos

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

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

## Contratação pública

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 2024, 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 2024**

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 2024. Relativamente às medidas não implementadas, em fase de implementação ou que, no decurso do ano de 2024, 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 que se encontravam não implementadas ou em fase de implementação foram implementadas, 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 carências em matéria de recursos humanos qualificados em setores técnicos nucleares, aliás agravadas pela circunstância de governo em gestão, verificada ao longo de quase todo o ano de 2024 e impeditiva da agilização de novos procedimentos de contratação de recursos humanos. 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.

De relevar ainda para esta área de risco a continuidade e intensificação da divulgação interna do Código de Conduta da Secretaria Regional que tutela a DRABL, que se processou setorialmente em quase todas as unidades orgânicas ao longo de 2024, em articulação com a divulgação do próprio PPR.

### **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 2023. 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. Para que esta medida de mitigação, cuja operacionalização é particularmente desafiante, venha a ser objeto de uma implementação integral ou, pelo menos, mais significativa, urge aplicá-la à circulação interna de documentos num contexto particularmente propício ao extravio: o contexto do seu ingresso, ou seja, previamente à devida e integral identificação, inventariação e catalogação dos documentos. Para tal efeito, torna-se necessário aplicar recursos tecnológicos ou digitais na etiquetagem de documentos, nomeadamente com recurso a tecnologia RFID ou afim, bem como implementar um processo de transição digital e automatização do controlo de documentos em depósito, o que só se afigurará viável após intervenções estruturais no edifício do Arquivo e Biblioteca da Madeira, nomeadamente no âmbito da ampliação deste edifício, que se encontra no momento a ser projetada e que, no médio prazo, permitirá duplicar a capacidade instalada de depósito documental. Este será, portanto, o contexto propício à implementação desta medida de mitigação e, genericamente, à adoção de medidas de transição digital do controlo e monitorização da circulação interna de documentos.

Relativamente ao risco **“Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada”**, iniciou-se a implementação da medida preventiva **“Automatização/transição digital dos processos de armazenamento de objetos digitais”**, ainda que em moldes distintos dos inicialmente previstos. Com efeito, não se optou por dar continuidade ao desenvolvimento de uma plataforma para este fim, conforme reportado no último relatório intercalar, e enveredou-se pela implementação de uma nova metodologia de gestão e acesso interno das coleções digitais, que passará a assentar na atual plataforma de gestão de arquivos, para o caso das coleções digitais respeitantes a arquivos, e num novo repositório digital, presentemente em implementação, para o caso das coleções digitais respeitantes a bibliotecas. Estima-se que esta medida esteja totalmente implementada no curto prazo (2025). Por outro lado, a medida de mitigação **“Garantir o armazenamento externo (fora da RAM) do acervo digital em suporte analógico de longa duração”** transitou de implementada para em fase de implementação, em virtude do facto de, na conjuntura de governo em gestão verificada ao longo de 2024, não ter sido possível diligenciar a renovação do contrato para prestação de serviços de circulação e armazenamento de **“tapes”** no continente. Estima-se igualmente que esta medida esteja totalmente implementada no curto prazo (2025).

Permanece por implementar a medida preventiva “Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)” – prevista para o risco “Mobilização de preconceitos assentes na ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual, no contexto do tratamento, classificação e divulgação de documentos e conjuntos documentais e da produção de informação respeitante aos seus intervenientes”.

## **6.5 Acesso, certificação e divulgação de documentos**

Nesta área de risco, a medida preventiva “Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)” foi implementada em 2024 no contexto setorial da gestão e tratamento de bibliotecas. Esta mesma medida permanece por implementar no contexto dos serviços de acesso e leitura pública, e, em concreto, da 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”. Prevê-se a sua implementação ao longo do ano de 2025. Ainda assim, é de relevar que este documento é objeto de divulgação no âmbito específico do acolhimento de novos colaboradores.

## **7. Atualização do PPR da DRABL**

No contexto atual, marcado pela alteração da designação institucional desta Direção Regional, que, por via do Decreto Regulamentar Regional n.º 34/2024/M, de 27 de novembro, passou a designar-se “dos Arquivos, das Bibliotecas e do Livro”, considera-se importante proceder à atualização deste PPR, concebido em 2022 para a então Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira. Note-se que é de esperar no curto prazo alterações pontuais em termos orgânicos ao nível da DRABL, a serem oportunamente plasmadas nos diplomas que estabelecerem as respetivas estruturas nuclear e flexível, pelo que a calendarização da revisão do PPR da DRABL está inevitavelmente alinhada com a publicação daqueles diplomas. Essa será também uma oportunidade para rever a matriz de risco e proceder à sua atualização do ponto de vista do elenco dos riscos e respetivas medidas de mitigação, procurando identificar novos riscos e medidas, reavaliar graus de risco, bem como suprimir aqueles riscos cujo grau de risco, na conjuntura atual, se revele residual e pouco relevante no quotidiano da instituição.

## 8. Conclusões

Em termos gerais, considera-se positiva a execução do PPR da DRABL, pois no total de 53 medidas de mitigação de riscos previstas, apenas quatro são classificadas como não implementadas, sendo que, nos casos em apreço, se trata na verdade de apenas uma única medida (a divulgação do Código de Ética dos Profissionais da Informação) que está prevista para a mitigação de riscos distintos. Por outro lado, apenas quatro medidas estão em fase de implementação, sendo que, entre estas, três dizem respeito a riscos de grau elevado, duas deverão ser totalmente implementadas no curto prazo, ao longo do corrente ano de 2025, e as restantes duas no médio ou longo prazo. No que concerne a estas últimas, dizem respeito a desenvolvimentos estruturantes no domínio das condições infraestruturais, das Tecnologias da Informação e da Comunicação e da transição digital, e do reforço do quadro pessoal e de competências técnicas, pelo que se inserem em processos de transformação complexos e exigentes, e, para além do mais, não exclusivamente dependentes da iniciativa da DRABL, pelo que se afigura inevitável projetar para tais medidas um quadro de execução temporalmente dilatado.

|                                  | 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  | 1  | 3  | 4     |
| Medidas em fase de implementação | 1              | 0  | 0  | 3  | 0  | 4     |

Quadro 5: Riscos e medidas identificados e implementados (2024)

Funchal, 28 de abril de 2025

O Diretor Regional

Nuno Mota

## ANEXO I

Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2024)

| 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<br>Segregação de funções e duplo grau de decisão<br>Ação disciplinar dissuasora                                                                                                                                   | Supervisão pelos dirigentes e direção de topo de todas as situações reportadas | IMP<br>IMP<br>IMP   | Eficaz<br>Eficaz<br>Eficaz                   | Dr. Nuno Mota,<br>Diretor Regional da DRABL; dirigentes das UOs |
|              | Competências centralizadas e sem segregação de funções                                                              | 1     | 3                                          | 3  | Delegação de responsabilidades<br>Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação<br>Favorecimento de mecanismos coletivos de decisão e envolvimento de colaboradores                                                                      | Supervisão pelos dirigentes e direção de topo                                  | IMP<br>F IMP<br>IMP | Eficaz<br>NA<br>Eficaz                       | Dr. Nuno Mota,<br>Diretor Regional da DRABL; dirigentes das UOs |
|              | 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;<br>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,<br>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<br>Acesso controlado às instalações<br>Procedimentos de gestão de stocks e de requisição de bens em aprovisionamento | Supervisão pelos dirigentes dos procedimentos definidos no SGQ                 | IMP<br>IMP<br>IMP   | Muito eficaz<br>Muito eficaz<br>Muito eficaz | Dirigentes das UOs                                              |
|              | 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,<br>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                                           |
|    | Discrecionariedade 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                                                                 | N IMP         | NA           |                                                                                                    |
| A5 | Sonegação de informação respeitante a documentos ou núcleos documentais                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 | 1 | 1  | Segregação de funções e duplas validações                                                                                                           | Supervisão hierárquica; controlo dos fluxos dos pedidos de acesso no balcão eletrónico | IMP           | Muito eficaz | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA                                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |    | Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)                                                                     | Supervisão hierárquica                                                                 | N IMP         | NA           |                                                                                                    |
|    | Incumprimento dos prazos de resposta aplicáveis aos pedidos de acesso e certificação de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2 | 2 | 4  | Implementação de medidas promotoras de eficiência na resposta a pedidos                                                                             | Supervisão hierárquica; controlo das estatísticas de tempos de resposta a pedidos      | IMP           | Eficaz       | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA                                                |
|    | Falsificação de certidões, transcrições e averbamentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | 3 | 3  | Designação de responsáveis pela prática de atos no âmbito da certificação de documentos                                                             | Supervisão hierárquica                                                                 | IMP           | Muito eficaz | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA                                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |    | Segregação de funções e duplas validações                                                                                                           | Supervisão hierárquica                                                                 | IMP           | Muito eficaz |                                                                                                    |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |    | Registo dos atos praticados e respetivos responsáveis                                                                                               | Administração do balcão eletrónico                                                     | IMP           | Muito eficaz |                                                                                                    |
|    | Deficiente proteção, no contexto do acesso aos documentos de arquivo, dos dados pessoais e nominativos ou de qualquer informação suscetível de reserva, ou cuja divulgação/comunicação seja atentatória de direitos, incluindo o direito à imagem                                                                                                                              | 2 | 3 | 6  | Segregação de funções e duplas validações no que concerne à definição das “Condições de acesso” no contexto de instrumentos de descrição documental | Supervisão hierárquica                                                                 | IMP           | Eficaz       | Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA                                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |    | Sensibilização dos colaboradores responsáveis pelo acesso para a problemática da proteção dos dados pessoais                                        | Supervisão hierárquica                                                                 | IMP           | Eficaz       | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA                                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |    | Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)                                                                     | Supervisão hierárquica                                                                 | N IMP         | NA           | Dra. Natércia Gouveia, Diretora de Serviços da DSCA                                                |
|    | Violação dos direitos de autor e conexos no contexto da disponibilização de obras em domínio público e da atividade editorial da DRABM                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | 3 | 3  | Atualização sistemática das obras integrantes do acervo que se encontrem em domínio público; segregação de funções e duplas validações              | Supervisão hierárquica                                                                 | IMP           | Muito eficaz | Dra. Helena Camacho, Diretora de Serviços da DSGTB; Dr. Filipe Santos, Diretor de Serviços do CEHA |

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

