

Tourei Autocollante
24/5/2024

[Handwritten signature]



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)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

Janeiro – dezembro 2023

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da
Madeira

(PPR aprovado em 22 de março de 2022)

Relatório anual de execução

Janeiro – dezembro 2023

Ficha Técnica

TÍTULO	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira (PPR aprovado em 22 de março de 2022); Relatório anual de execução
DATA DE FINALIZAÇÃO	21 de maio de 2024
COORDENAÇÃO	SRTC Secretaria Regional de Turismo e Cultura DRABM Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira Caminho dos Álamos, n.º 35 • 9020-064 Funchal Contactos: (+351) 291 145 310 https://abm.madeira.gov.pt/pt/inicio/ https://www.madeira.gov.pt/drabm Email: drabm.srtc@madeira.gov.pt
DESIGN GRÁFICO E EXECUÇÃO TÉCNICA	SRTC Secretaria Regional de Turismo e Cultura DRABM Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

Índice

1. Siglas, abreviaturas e acrónimos.....	2
2. Introdução.....	3
3. Âmbito e objetivos.....	3
4. Prevenção e gestão de conflitos de interesses.....	7
5. Metodologia.....	9
6. Avaliação da execução do PPR – Ano de 2023.....	11
7. Conclusões	13
ANEXO I	17
Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2023)	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
DRC	Direção Regional de Cultura
DSAGD	Direção de Serviços de Aquisições e Gestão de Depósitos
DSCA	Direção de Serviços de Comunicação e Acesso
DSCPA	Direção de Serviços de Contratação Pública e Aprovisionamento
DSCR	Direção de Serviços de Contratação e Restauro
DGTA	Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Arquivos
DSGTB	Direção de Serviços de Gestão e Tratamento de Bibliotecas
GAGP	Gabinete de Apoio à Gestão e Planeamento
GeRFIP	Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado
GRH	Gabinete de Recursos Humanos da SRTC
LCPA	Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RAM	Região Autónoma da Madeira
RGPC	<i>Regime geral da prevenção da corrupção</i> , aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro
RH	Recursos humanos
SIADAP-RAM	Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da administração da RAM
RRBP	Rede Regional de Bibliotecas Públicas
SRTC	Secretaria Regional de Turismo e Cultura
UO	Unidade Orgânica

2. Introdução

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

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

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

3. Âmbito e objetivos

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

e eficácia das medidas preventivas e de mitigação nos diversos setores de atividade, bem como apurar a eventual necessidade de revisão do Plano, por via da implementação de novas medidas de mitigação de riscos e de prevenção de ocorrências no âmbito de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção e infrações conexas.

3.1 Missão da DRABM

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

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

3.2 Atribuições da DRABM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promover o autor e a literatura madeirenses.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Estrutura organizacional e identificação dos responsáveis

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

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

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

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

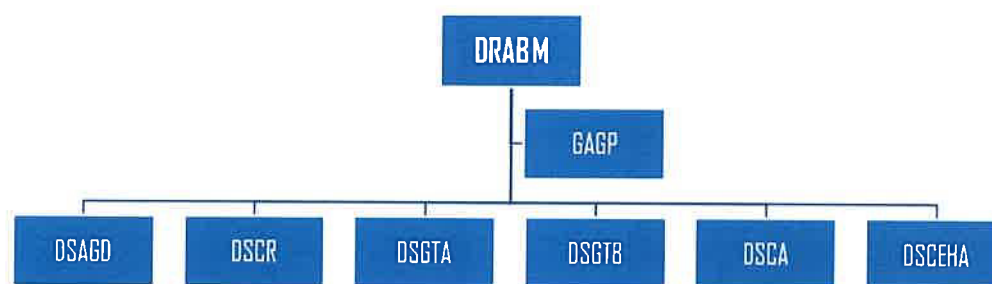


Figura 5 • Organograma da DRABM (2022)⁷

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

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

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

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

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

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

⁷ Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2020/M, de 27 de abril; Portaria da Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares e da Secretaria Regional de Turismo e Cultura n.º 369/2020, de 16 de

4. Prevenção e gestão de conflitos de interesses

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

O CPC, em 7 de novembro de 2012, emitiu uma recomendação sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, considerando a matéria dos conflitos de interesses de importância fundamental nas relações entre cidadãos e as entidades públicas, e a necessidade da sua adequada gestão imprescindível para uma cultura de integridade e transparência⁸.

A mesma recomendação ofereceu o conceito de “*conflito de interesses no setor público*”⁹, e mais recomenda a todas as entidades do setor público, “*incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou património públicos*”, que criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses.

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

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

julho; Despacho Conjunto n.º 14/2020, de 21 de janeiro de 2020, publicado no JORAM, II Série, n.º 17, de 24 de janeiro de 2020; Despachos do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 250 a 254/2021, de 24 de junho; Despacho do Secretário Regional de Turismo e Cultura n.º 428, de 30 de setembro.

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

⁹ Este conceito designa “qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas. Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.”

participem em decisões, movimentem dinheiros, valores ou património públicos, devem existir obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, que conjuntamente com sistema de controlo interno e mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, sejam aptos a dirimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.”

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

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

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

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

5. Metodologia

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

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

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

A. Probabilidade de ocorrência

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

FATORES DE GRADUAÇÃO		PONTUAÇÃO
Baixa	Evento com pouca possibilidade de ocorrência	1
Média	Evento com alguma possibilidade de ocorrência	2
Alta	Evento 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 baixo elevado.

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

Quadro 4: Tabela de risco

Com o intuito de elaborar o presente relatório de avaliação anual, reportado ao ano de 2023, foi avaliado o grau de implementação das medidas preventivas ou de mitigação previstas, nos seguintes termos:

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

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

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

- Nada eficaz
- Eficaz
- Muito eficaz

6.1 Responsáveis

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

6. Avaliação da execução do PPR – Ano de 2023

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 2023. Relativamente às medidas não implementadas, em fase de implementação ou que, no decurso do ano de 2023, passaram a estar implementadas, procede-se ao seu reporte nos subpontos seguintes para as respetivas áreas de risco.

7.1. Atividade geral

Nesta “área de risco” 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 verificam ainda carências em matéria de recursos humanos qualificados em setores técnicos nucleares. Prevê-se a implementação plena desta medida no médio prazo, uma vez que a mesma depende, em última instância, de processos de gestão e reforço dos recursos humanos tipicamente morosos e que não dependem exclusivamente da iniciativa da DRABM e da sua análise e reporte de necessidades em matéria deste tipo de recursos.

Por outro lado, no que concerne às medidas implementadas em 2023 nesta área de riscos, duas deles consistem na “Divulgação do código de conduta da SRTC”, definidas para gerir e mitigar os riscos de **“Falta de cultura ética, de responsabilidade e de integridade nos comportamentos dos colaboradores”** e de **“Exercício de atividade privada no horário de trabalho”**. Uma vez que o Código de Conduta da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 2/2023, de 24 de julho, foi divulgado internamente na sequência da respetiva publicação, estas medidas passam a constar como implementadas na matriz de risco do PPR.

A restante medida concernente a esta área de risco que permanecia em fase de implementação diz respeito ao risco **“Comunicação interna deficiente e falhas na transmissão de informações relevantes aos colaboradores, serviços e UOs”**, consistindo tal medida na **“Implementação de [um] plano de comunicação”**, o que efetivamente veio a suceder em 2023, tendo cabido à Direção de Serviços de Comunicação e Acesso a elaboração e aplicação de tal plano, que visa identificar e tipificar conteúdos comunicativos, respetivos motivos, intervenientes (emissores e recetores dos conteúdos) e *timings* de comunicação, procurando-se, assim, adicionar eficiência, sistematicidade e racionalidade à comunicação interna na DRABM.

7.2. Gestão de recursos financeiros/patrimoniais e contratação pública

Todas as medidas previstas na matriz de risco foram implementadas.

7.3. Gestão de recursos humanos

Todas as medidas previstas na matriz de risco foram implementadas.

7.4. Gestão e tratamento documental

Nesta área de risco, que concerne a um domínio de intervenção nuclear na DRABM, uma das medidas definidas para mitigação do risco **“Extravio de documentos em depósito ou em circulação interna”** permanece em fase de implementação. 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 a medida de mitigação seja objeto de uma implementação integral, urge aplicá-la à circulação interna de documentos num contexto particularmente propício ao extravio: o contexto do seu ingresso, ou seja, previamente à devida e integral identificação, inventariação e catalogação dos

documentos. Para tal efeito, torna-se necessário aplicar recursos tecnológicos ou digitais, cuja disponibilidade não foi ainda possível garantir.

Relativamente ao risco **“Gestão deficiente e atentatória da integridade do acervo digital, conduzindo a perda ou extravio de informação desmaterializada”**, a medida preventiva introduzida aquando da última atualização do PPR da DRABM (**“Automatização/transição digital dos processos de armazenamento de objetos digitais”**) permanece por implementar, uma vez que não foi possível canalizar recursos para o efeito no âmbito da gestão de tecnologias de informação, sendo que se encontra em fase de planeamento a introdução de uma plataforma de gestão de objetos digitais, a implementar no contexto do plano de transição digital da DRABM atualmente em execução.

A medida preventiva **“Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)”** – prevista para o risco **“Mobilização de preconceitos assentes na ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual, no contexto do tratamento, classificação e divulgação de documentos e conjuntos documentais e da produção de informação respeitante aos seus intervenientes”** – não foi implementada em 2023, prevendo-se a sua implementação ao longo de 2024, neste caso junto das unidades orgânicas com maior envolvimento no tratamento documental de arquivos, em particular a DSGTA e a DSAGD. Conforme deliberações em sede de reuniões de gestão de novembro de 2022 e outubro de 2023, visa-se promover a divulgação do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD) no contexto de ações de formação setoriais direcionadas para a divulgação interna do Regime Geral da Proteção de Dados (RGPD), bem como para uma divulgação mais circunstanciada do próprio PPR, sendo que o facto de o processo de conformidade da DRABM com o RGPD se encontrar ainda em curso levou a que se considerasse preferível adiar a implementação destas ações de formação.

7.5. Acesso, certificação e divulgação de documentos

Nesta área de risco, a medida preventiva **“Divulgação interna do Código de Ética para os Profissionais da Informação (BAD)”** – prevista para quatro riscos distintos (cf. *infra*, Matriz de risco) – não foi implementada em 2023, pelos motivos já referenciados no último subponto, prevendo-se a sua implementação ao longo de 2024.

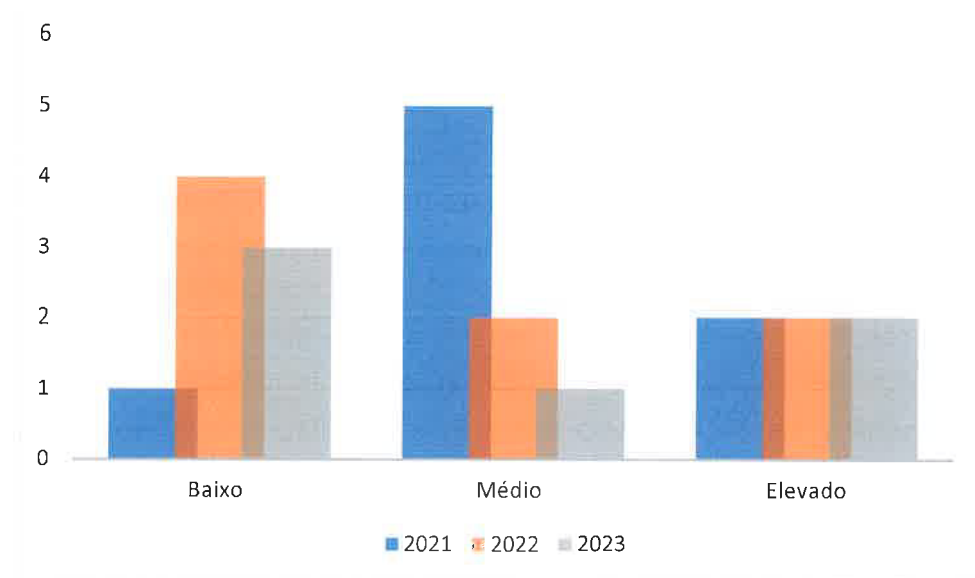
7. Conclusões

Em termos gerais o PPR da DRABM teve em 2023 uma boa execução e uma evolução relativamente ao ano de 2022, pois permanecem por implementar apenas seis das 53 medidas de mitigação de riscos previstas, encontrando-se ainda duas em fase de implementação (ver Quadro 5). Note-se que em 2022 reportavam-se oito medidas por implementar e três medidas em fase de implementação. Assim, as medidas implementadas

representam 85,9% do total de medidas previstas, o que representa uma melhoria de cerca de 2% relativamente a 2022.

	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	5	6
Medidas em fase de implementação	1	0	0	1	0	2

Quadro 5: Riscos e medidas identificados e implementados (2023)



Quadro 6: N.º de medidas não implementadas por grau de risco (2021-2023)

Numa breve análise de tendência, e tendo desde logo em conta que se verificou um acréscimo de medidas de mitigação aquando da revisão do PPR em 2022, é evidente que o PPR da DRABM tem tido uma execução incremental e reforçada entre 2021 e 2023, sobretudo ao nível das medidas definidas para mitigar riscos com grau de risco médio (cf. Quadro 6). De resto, a exemplo do ano transato, urge concluir que a situação de não implementação ou de implementação em curso de medidas de mitigação resulta sobretudo de razões de natureza circunstancial, que previsivelmente se poderão contornar num futuro próximo, e não tanto de fatores estruturais. Ainda assim, há que realçar neste balanço que algumas das medidas por implementar/em fase de implementação concernem a desenvolvimentos estruturais e estruturantes, por exemplo no domínio das Tecnologias da Informação da Comunicação, da transição digital, ou do reforço da disponibilidade de meios humanos, pelo que, nessa medida, dependem de um quadro renovado de recursos a afetar a estes domínios, num processo de transformação que não depende exclusivamente da iniciativa da DRABM, que se prevê marcado por contingências e cujo calendário se revela de difícil antecipação.

Funchal, 21 de maio de 2024

O Diretor Regional

Nuno Mota

ANEXO I

Matriz de risco: implementação e eficácia das medidas de mitigação (2023)

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 DRABM; dirigentes das UOs	
					Segregação de funções e duplo grau de decisão		IMP	Eficaz		
					Ação disciplinar dissuasora		IMP	Eficaz		
	Competências centralizadas e sem segregação de funções	1	3	3	Delegação de responsabilidades	Supervisão pelos dirigentes e direção de topo	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs	
					Gestão de projetos e responsabilização pela sua coordenação		F IMP	NA		
					Favorecimento de mecanismos coletivos de decisão e envolvimento de colaboradores		IMP	Eficaz		
	Conflito de interesses	2	2	4	Subscrição por todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesses, relativamente a cada procedimento em que intervenham no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, possam ter influência	Supervisão pelos dirigentes e GAGP	IMP	Eficaz	Dirigentes das UOs; coordenador do GAGP	
	Exercício de atividade privada no horário de trabalho	1	2	2	Divulgação de Código de Conduta SRTC	Supervisão pelos dirigentes	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; dirigentes das UOs	
	Apropriação ou utilização indevida de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções	1	2	2	Regras de controlo eficiente na gestão dos bens e dinheiros sob responsabilidade dos serviços e das diferentes unidades orgânicas	Supervisão pelos dirigentes dos procedimentos definidos no SGQ	IMP	Muito eficaz	Dirigentes das UOs	
					Acesso controlado às instalações		IMP	Muito eficaz		
					Procedimentos de gestão de stocks e de requisição de bens em aprovisionamento		IMP	Muito eficaz		
	Comunicação interna deficiente e falhas na transmissão de informações relevantes aos colaboradores, serviços e UOs	2	2	4	Implementação de plano de comunicação	Controlo dos procedimentos de comunicação interna no âmbito do SGQ	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 DRABM; coordenador do GAGP
					Controlo dos prazos de vigência dos contratos	Monitorização interna de procedimentos de controlo de contratos previstos no âmbito do SGQ	IMP	Eficaz	Coordenador do GAGP
	Fracionamento de despesa no âmbito da contratação de bens e serviços	2	2	4	Elaboração de plano anual de aquisições	Classificação racional e coerente de despesas em função da sua natureza no plano anual de aquisições	IMP	Eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; coordenador do GAGP
	Favorecimento e conluio nas diferentes fases do procedimento pré-contratual de aquisição de bens e serviços	2	2	4	Justificação pormenorizada do pedido de aquisição de bens e serviços	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. Nuno Mota, Diretor Regional da DRABM; coordenador do GAGP
		2	2	4	Segregação de funções e duplas validações, sempre que aplicável		IMP	Muito eficaz	
	Fiscalização deficiente dos contratos, permitindo eventual sub-execução dos mesmos, favorecendo o fornecedor ou prestador de serviços	1	2	2	Controlo sistemático e rigoroso da execução dos contratos	Monitorização interna dos procedimentos de controlo de contratos previstos no SGQ	IMP	Eficaz	Coordenador do GAGP
A3	Existência de favorecimento ilícito e/ou situações de conluio entre os candidatos e os elementos do júri em procedimentos concursais para recrutamento de recursos humanos	1	2	2	Verificação de situações de incompatibilidade dos membros dos júris dos procedimentos tendo em vista eventuais conflitos de interesse	Declarações de imparcialidade e confidencialidade dos elementos dos júris; publicitação dos procedimentos concursais	IMP	Muito eficaz	Coordenador do GAGP
					Fundamentação robusta em ata das decisões tomadas pelos júris dos concursos para recrutamento		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"	IMP	Eficaz	
					Automatização/transição digital dos processos de armazenamento de objetos digitais	NA	N IMP	NA	
	Fundamentação deficiente de pareceres respeitantes à avaliação e eliminação de núcleos documentais	1	2	2	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA
	Favorecimento de terceiros no contexto da avaliação e classificação de bens arquivísticos	1	1	2	Segregação de funções e duplas validações	Supervisão hierárquica	IMP	Muito eficaz	Dr. José Vieira Gomes, Diretor de Serviços da DSGTA

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

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

