



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA  
Gabinete da Secretária-Geral

**CÓPIA**

Exmo. Senhor  
Secretário-Geral do Conselho de  
Prevenção da Corrupção  
Juiz Conselheiro José Tavares  
Tribunal de Contas  
Av.ª da República, 65  
1050-189 LISBOA

**Ofício n.º 273/GABSG/2010**

**Data:** 24 de Março

**Assunto: Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os Riscos de  
Corrupção e Infracções Conexas**

Não obstante a Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 4 de Março de 2009 e a subsequente Recomendação do mesmo Conselho de 1 de Julho de 2009, terem sido dirigidas aos Serviços e Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, âmbito este que não abrange o Parlamento, entendeu a Assembleia da República dever aderir voluntariamente à iniciativa por razões de transparência e porque reconhece e partilha o importante objectivo destes Planos.

Assim sendo, remeto a V. Exa. o Plano referido no assunto em epígrafe, solicitando que o mesmo seja presente a Sua Exa. o Presidente do CPC.

Com os meus melhores cumprimentos, *estima e consideração pessoal*

A Secretária-Geral

*Adelina Sá Carvalho*  
Conselheira Adelina Sá Carvalho

Plano de Prevenção de Riscos  
incluindo os Riscos de Corrupção e  
Infracções Conexas

Tendo em conta a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1/07/2009, os Serviços da Assembleia da República (SAR) elaboraram o seu Plano de Prevenção de Riscos incluindo os Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, com a seguinte estrutura:

**I - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA  
(SAR)**

**1. Enquadramento e atribuições dos SAR**

A Assembleia da República é um dos órgãos de soberania previstos na Constituição da República Portuguesa, cabendo-lhe fazer as leis, fiscalizar a actividade do Governo e da Administração Pública e assegurar todas as acções necessárias à actividade parlamentar.

Os SAR têm por missão principal apoiar os titulares deste órgão de soberania e constituem o suporte de assessoria técnica e de gestão administrativa, financeira e patrimonial aos órgãos da Assembleia da República (Presidente e Conselho de Administração) e aos Deputados.

Os SAR são dirigidos e coordenados pelo Secretário-Geral, competindo-lhes, nomeadamente, nos termos do artigo 20º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR):

- a)** O suporte técnico e administrativo no domínio das actividades de secretariado e de apoio directo ao Plenário, às comissões e aos órgãos que funcionem junto da Assembleia da República ou na sua dependência;
- b)** A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à actividade da Assembleia da República;
- c)** Uma correcta gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis;
- d)** A execução das demais tarefas necessárias às actividades desenvolvidas pela Assembleia da República.”

## **2. Os Princípios**

Os SAR pautam a sua actuação pelos seguintes princípios (artigo 2º, nº 1 da Resolução nº 20/2004, de 16 de Fevereiro):

- a)** Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis;
- b)** Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a gestão por resultados, a eficiência e a produtividade dos serviços;
- c)** Empenhamento na prestação de serviços de qualidade;
- d)** Participação na criação e difusão de uma correcta imagem da Assembleia da República;
- e)** Cooperação interparlamentar, internacional e com os outros departamentos da Administração Pública;
- f)** Desburocratização dos procedimentos;
- g)** Valorização, motivação e responsabilização dos funcionários.”

### 3. Organização e Funcionamento

O Secretário-Geral é coadjuvado no exercício das suas funções por dois Adjuntos (artigo 25º da LOFAR).

O Secretário-Geral detém, nos termos do nº 1 do artigo 24º da LOFAR, as seguintes competências específicas:

- a)** Coordenar a elaboração de propostas referentes aos planos de actividade, ao orçamento, ao relatório e conta de gerência;
- b)** Propor alterações à estrutura orgânica dos serviços e ao quadro de pessoal, bem como os regulamentos necessários à organização interna e funcionamento dos serviços;
- c)** Submeter à apreciação do Conselho de Administração a abertura de concursos de recrutamento ou de promoção do pessoal;
- d)** Propor ao Presidente da Assembleia da República a nomeação dos adjuntos do Secretário-Geral e dos dirigentes dos serviços da Assembleia da República;
- e)** Autorizar as empreitadas e a locação ou aquisição de bens e serviços no âmbito da sua competência financeira;
- f)** Assegurar a gestão corrente dos meios humanos, financeiros e patrimoniais da Assembleia da República, sem prejuízo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 15.º;
- g)** Exercer, com as adaptações decorrentes da presente lei, as competências originárias por lei atribuídas ao cargo de director-geral;
- h)** Propor ao Presidente da Assembleia da República as requisições de funcionários da administração central, regional e local para prestarem serviço

na Assembleia da República e propor a celebração de contratos de avença ou tarefa.”

Nos termos dos artigos 14º e 15º da LOFAR, o Conselho de Administração (CA) é o órgão de consulta e gestão, constituído por um máximo de sete Deputados, em representação de cada um dos sete maiores Grupos Parlamentares, pelo Secretário-Geral da Assembleia da República e por um representante dos funcionários parlamentares.

Nos termos do nº 1 do artigo 15º da LOFAR, compete ao CA:

- “a) Pronunciar-se sobre a política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- b) Elaborar os planos de actividades, plurianuais e anuais, da Assembleia da República;
- c) Elaborar as propostas de orçamento da Assembleia da República;
- d) Elaborar o relatório e conta da Assembleia da República;
- e) Elaborar as propostas de resolução relativas à estrutura orgânica dos serviços da Assembleia da República, ao quadro do seu pessoal e ao estatuto dos funcionários parlamentares;
- f) Exercer a gestão financeira da Assembleia da República, sem prejuízo do disposto no artigo 54.º;
- g) Pronunciar-se sobre os regulamentos internos dos serviços e suas condições de funcionamento que respeitem à gestão das diversas áreas funcionais;
- h) Pronunciar-se, sob proposta do Secretário-Geral da Assembleia da República, relativamente à abertura de concursos de pessoal;

- i) Tomar conhecimento prévio das propostas relativas ao provimento de pessoal;
- j) Pronunciar-se sobre a adjudicação de obras, realização de estudos e locação ou aquisição de bens e serviços cujos encargos sejam superiores a (euro) 12500;
- l) Pronunciar-se sobre os actos de administração relativos ao património da Assembleia da República, incluindo a aquisição, doação, alienação, expropriação, troca, cedência, aluguer e arrendamento de quaisquer bens ou direitos a eles inerentes;
- m) Emitir parecer vinculativo nos casos previstos na lei.”

A organização interna dos SAR consta da Resolução da Assembleia da República (RAR) nº 20/2004, de 16 de Fevereiro, alterada pelas RAR nº 82/2004, de 27 de Janeiro, e 53/2006, de 7 de Agosto, e compreende as seguintes unidades orgânicas:

- “a) A Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado (DSATS);
- b) A Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação (DSDIC);
- c) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
- d) O Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo (GARIP);
- e) O Centro de Informática (CINF);
- f) O Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar (CFPI);
- g) O Museu;
- h) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME)
- i) O Serviço de Segurança (SS)”.

**A DSATS**, dirigida por um Director de Serviços, compreende as seguintes Divisões (artigo 7º e seguintes da RAR nº 20/2004):

- a) A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);
- b) A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);
- c) A Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual (DRAA).

Nos termos da Resolução da Assembleia da República nº 53/2006, de 7 de Agosto, funciona ainda, junto da DSATS, a Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO), para apoio técnico à comissão parlamentar com competência em matéria orçamental e financeira e sob sua orientação directa.

**A DSDIC**, dirigida por um Director de Serviços, compreende as seguintes Divisões (artigo 11º e seguintes da RAR nº 20/2004):

- a) A Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP);
- b) A Divisão de Edições (DE);
- c) O Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas (CIC/RP);
- d) A Biblioteca (BIB);
- e) O Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP).

**A DSAF**, dirigida por um Director de Serviços, compreende as seguintes Divisões (artigo 17º e seguintes da RAR nº 20/2004):

- a) A Divisão de Recursos Humanos e Administração (DRHA);
- b) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- c) A Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT).



O **GARIP**, dirigido por um Director de Serviços, compreende as seguintes Divisões (artigo 21º e seguintes da RAR nº 20/2004):

- a) A Divisão de Relações Internacionais (DRI);
- b) A Divisão de Protocolo (DP).

O **CINF** é dirigido por um Director, equiparado a Director de Serviços (artigo 24º da RAR nº 20/2004).

O **CFPI** e o Museu são dirigidos, respectivamente, por um Director com o nível de chefe de divisão (Artigos 25º e 26º da mesma RAR).

O **GME**, nos termos do artigo 27º da citada RAR, é composto por 3 médicos e 1 enfermeiro.

O **SS**, integra um destacamento da GNR e outro da PSP (artigo 28º da RAR nº 20/2004) e é dirigido e coordenado por um Oficial de Segurança, coadjuvado por um Adjunto (Artigos 13º e 14º do Despacho de Presidente da Assembleia da República nº 1/93, publicado no Diário da República, II Série C, de 22 de Março).

Em anexo apresenta-se o organograma dos órgãos e serviços da Assembleia da República.

#### **4. Instrumentos de gestão**

Em matéria de recursos humanos e económico-financeira, os SAR regem-se pelos seguintes instrumentos:

1. Planificação anual da actividade e dos recursos, consubstanciada em:
  - 1.1. Planos de Actividades
  - 1.2. Programa de Formação
  - 1.3. Mapa de Pessoal
  - 1.4. Orçamento
  - 1.5. Conta de Gerência e Relatórios
  - 1.6. Balanço Social
2. Indicadores periódicos de gestão
3. Sistemas de informação contabilística e de normas de controlo interno

Estes indicadores permitem o acompanhamento e a avaliação das actividades desenvolvidas, a introdução de correcções em tempo oportuno, a racionalização da gestão e um adequado planeamento e controlo da gestão económico-financeira da Assembleia da República.

## II- IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- **Secretária-Geral** – Maria Adelina de Sá Carvalho
  
- **Adjunta da Secretária-Geral** – Maria do Rosário Rodrigues de Andrade de Paiva Boléo
  
- **Directora de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado (DSATS)**– Cláudia Cristina Martins Ribeiro Diogo
  - ✓ **Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN)** – Isabel Maria Graça Pereira
  - ✓ **Chefe da Divisão de Apoio às Comissões (DAC)** – Maria de Fátima Carvalho da Costa Figueira Abrantes Mendes
  - ✓ **Chefe da Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual (DRAA)** – José Nogueira Diogo
  
- **Director de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação (DSDIC)** – Rui José Pereira Costa
  - ✓ **Chefe da Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP)** – Fernando Carlos Marques Pereira
  - ✓ **Chefe da Divisão de Edições (DE)** – Maria Teresa Silvério da Fonseca

- ✓ **Chefe do Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas (CIC-RP)** – Victor Manuel Pires da Silva
- ✓ **Directora do Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP)** – Maria Manuela Ferrão Magalhães
  
- **Directora de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)** – Ana Maria de Carvalho Jordão Ribeiro Monteiro de Macedo
  - ✓ **Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração (DRHA)** – Vítor Manuel Leal Madeira
  - ✓ **Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF)** – Maria Isabel Duarte Silva Feijóo Burnay
  - ✓ **Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT)** – Fernando Paulo da Silva Gonçalves
  
- **Director do Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo (GARIP)** – José Manuel Saraiva de Lemos Araújo
  - ✓ **Chefe da Divisão de Relações Internacionais (DRI)** – Cristina Isabel Gonçalves Ferreira
  
- **Directora do Centro de Informática (CINF)** – Maria Antonieta Antunes Teixeira
  
- **Director do Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar (CFPI)** - João José da Costa Santos Gil
  
- **Responsável pelo Museu** – Teresa de Jesus Parra da Silva

- **Coordenadora da Equipa Parlamento dos Jovens (EPJ)** - Maria José Brandão da Silva Tigeleiro Afonso
- **Responsável pelo Serviço de Segurança (SS)** – Tenente Coronel José Manuel Lucas Pimenta

**III- IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE GESTÃO E RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DOS MECANISMOS DE CONTROLO E DOS RESPONSÁVEIS**

Nos SAR identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de risco, com a indicação do número do quadro referente ao plano de prevenção de riscos de cada área:

- Administração Económica/Financeira (DSAF e DGF) – Quadro II
- Administração Patrimonial (DSAF, DAPAT e Museu) – Quadro III
- Gestão de Recursos Humanos e Formação (DSAF, DRHA e CFPI) – Quadro IV
- Tecnologias de Informação e Audiovisuais (CINF e DRAA) – Quadro V
- Informação e Comunicação com os Cidadãos (DSDIC, DILP, DE, CIC-RP, AHP e Biblioteca) – Quadro VI
- Actividade Parlamentar (DSATS, DAPLEN, DAC, DRAA e EPJ) – Quadro VII
- Relações Internacionais e Protocolo (GARIP, DRI e DP) – Quadro VIII
- Segurança (SS) – Quadro IX

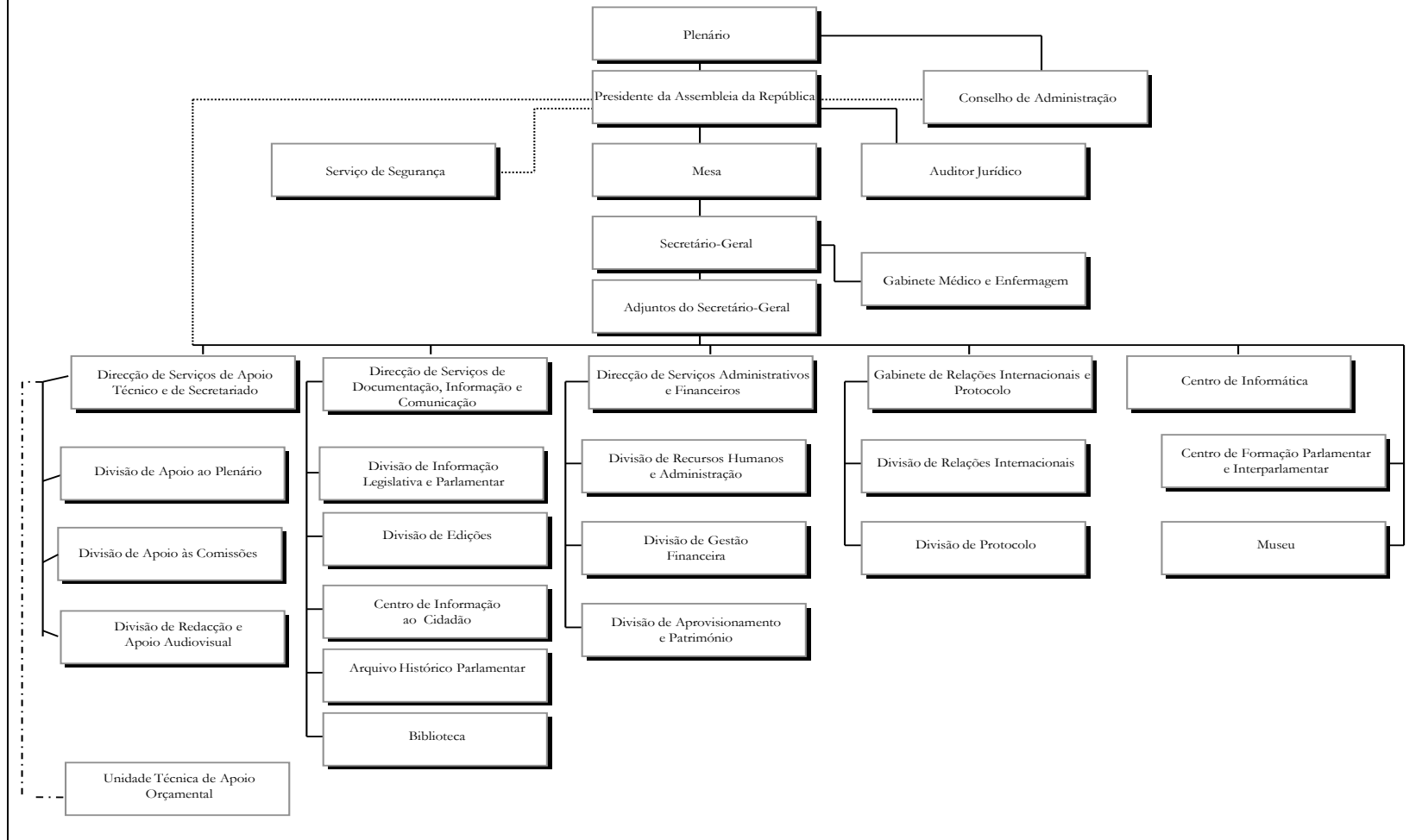
Para além das áreas acima referidas, considerou-se também oportuno elaborar um plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas comum a todas as áreas e que consta do Quadro I



# ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

## Gabinete da Secretária-Geral

### Organograma da Assembleia da República



QUADRO I – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas comum aos SAR				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Exercício ético e profissional das funções</b>	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objectividade, imparcialidade e confidencialidade	1	2	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções por parte dos trabalhadores parlamentares Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objectividade na actividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções públicas e recebimento de ofertas Observância de orientações que previnam a quebra de sigilo, Preferência da colegialidade na realização das acções, com especial relevância nas de controlo Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes Rotatividade adequada do pessoal
<b>Controlo de qualidade</b>	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adoptados e dos produtos elaborados Adopção e difusão das melhores práticas e conhecimentos Separação de funções Harmonização de procedimentos
<b>Competências técnicas</b>	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	1	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Motivação individual Rotatividade do pessoal
<b>Atendimento e relacionamento com terceiros</b>	Risco de prestação de informação inadequada	2	2	Observância dos níveis de responsabilidade Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado



QUADRO I – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas comum aos SAR				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Guarda e conservação dos documentos (arquivo corrente) e equipamentos</b>	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por acção humana ou causas naturais	1	2	Acções regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos
<b>Articulação entre os Serviços</b>	Risco de não articulação dos SAR	1	1	Implementação de reuniões periódicas de acompanhamento das actividades Articulação entre os Serviços dos mecanismos de controlo interno bem como de outras matérias Procedimentos articulados nos Serviços no âmbito do plano de infraestrutura tecnológica, uso de ferramentas informáticas e acompanhamento, controlo e avaliação das tecnologias de informação
<b>Assessoria</b>	Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes, designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade	1	3	Definição de prioridades Fixação de prazos adequados Acesso e pesquisa da informação científica actualizada
<b>Tratamento de Informação/Publicitações</b>	Risco de incorrecção e desactualização dos conteúdos da ARNet, da Internet Risco de erros e falhas nas publicitações	2	2	Acompanhamento sistemático dos conteúdos da ARNet, Internet e demais publicitações Actualização permanente dos conteúdos da ARNet e Internet
<b>Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração</b>	Risco de redução da qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão do CA	1	2	Conferência da informação intermédia e final Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno Acompanhamento da actividade pelos dirigentes
<b>Procedimentos de aquisição de bens e</b>	Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição			Acompanhamento da actividade pelos dirigentes Conferência da informação intermédia e final

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO I – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comum aos SAR				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
serviços		1	2	Observância de níveis de responsabilidade de funções Controlo regular do cumprimento dos prazos Adopção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades

QUADRO II – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – DGF				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Operações contabilísticas e de Tesouraria</b>	Risco de desvio de dinheiros e valores Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	1	2	Conferência da informação intermédia e final Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nas normas de controlo interno Separação de funções e responsabilidade das operações Acompanhamento e supervisão da actividade pelo dirigente Controlo do cumprimento do manual de procedimentos
<b>Produção de informação contabilística</b>	Risco de afectação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística			Conferência da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade das operações Controlo de prazos Controlo do cumprimento do manual de procedimentos
<b>Processamento das retribuições</b>	Risco do deficiente processamento das remunerações e outros abonos	2	3	Conferência da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade das operações Controlo do cumprimento do manual de procedimentos
<b>Gestão de recursos financeiros</b>	Risco de perda de valores activos	2	2	Conferência da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade das operações Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes
<b>Prestação de informação ao exterior</b>	Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas	1	2	Conferência da informação intermédia e final Medidas para controlo de prazos Acompanhamento e supervisão da actividade pelo dirigente
<b>Apoio a outras unidades orgânicas</b>	Risco de perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas	1	1	Apoio em todos os procedimentos e operações

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

**QUADRO III – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas - DAPAT e MUSEU**

Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Gestão de recursos patrimoniais</b>	Risco de perda de valores activos, furto e deterioração de bens de valor histórico/cultural	2	2	Conferências da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade das operações Instalação do sistema de marcação por microchips nos bens de valor histórico-cultural Regras de acondicionamento e manuseamento de peças de valor histórico-cultural, de acordo com os respectivos materiais e técnicas de fabrico Controlo regular do estado de conservação dos bens Acompanhamento pelos dirigentes Monitorização e combate aos infestantes, aos primeiros sintomas
<b>Contratação de obras, bens e serviços</b>	Risco de deficiente gestão dos processos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços Risco de ineficácia no cumprimento dos objectivos sectoriais e operacionais	2	2	Conferências da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade de funções Controlo de prazos Acompanhamento da actividade pelos dirigentes Adopção de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas Assunção de procedimentos que garantam um menor custo de aquisição e armazenamento e gestão de existências Conferência da adequação legal dos procedimentos Rotatividade dos membros dos júris, quer em termos de composição, quer no que concerne à sua distribuição pelas diferentes áreas
	Risco de falhas nas práticas de aquisição de bens e serviços	2	2	Actualização regular da bolsa de restauradores e fornecedores de equipamento especializado

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

<b>Execução contratual</b>	Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais	1	1	Manutenção da actualização de mapa de contratos com alertas de vicissitudes contratuais
<b>Inventário de bens móveis e imóveis</b>	Risco de deficiente gestão do património mobiliário e imobiliário	1	2	Actualização permanente do inventário de bens móveis e imóveis Confirmação periódica da localização dos bens de valor histórico-cultural

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO IV – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas - CFPI e DRHA				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Recrutamento e Selecção de Pessoal</b>	Risco de quebra dos deveres de transparência isenção e imparcialidade	1	2	Colegialidade na tomada de decisão Rotatividade dos funcionários designados para constituição de Júris Adequação dos métodos de selecção ao perfil do posto de trabalho privilegiando sempre a prova de conhecimentos
<b>Procedimentos de aquisição de serviços</b>	Riscos de redução da qualidade dos serviços a prestar	1	2	Actualização regular da bolsa de consultores e formadores Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição Negociação criteriosa com as entidades/formadores externos Acompanhamento da actividade pelos dirigentes
<b>Registo Individual dos Trabalhadores</b>	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	1	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais Acesso restrito aos funcionários da DRHA e interessados
	Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	2	1	Separação de funções Cruzamento de informação e realização de testes
<b>Gestão de Programa de Formação (CFPI)</b>	Risco de baixa execução do Programa de Formação interna Risco e ineficiência da formação externa	1	1	Envolvimento de todos os Serviços no planeamento e execução das necessidades formativas Gestão previsional com a vista a prover as necessidades orgânicas Aproveitamento e difusão dos conhecimentos pelos formandos Controlo rigoroso da pontualidade e assiduidade dos formandos Avaliação do processo formativo Acompanhamento da actividade pelos dirigentes

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO V – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – CINF e AUDIOVISUAIS				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Planeamento e Organização</b>	Risco de baixa execução do Plano estratégico de Tecnologias de Informação	1	2	Planeamento e adopção de planos operacionais e definição de objectivos de curto prazo
<b>Aquisição e Implementação</b>	Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de <i>software</i> , bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infra-estruturas tecnológicas	1	2	Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição  Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, actualização e monitorização de <i>software</i>  Identificação regular do parque informático e da infra-estrutura de <i>software</i> .
<b>Manutenção e suporte</b>	Risco de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infra-estruturas externas	2	2	Definição de níveis de serviços tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança  Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados
	Risco de perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação.	2	3	Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações  Análise e revisão periódica da infra-estrutura tecnológica  Planeamento atempado da aquisição e alocação dos recursos necessários

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO V – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – CINF e AUDIOVISUAIS				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Manutenção e suporte	Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação.	2	2	<p>Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infra-estrutura tecnológica</p> <p>Estabelecimento de redundância</p> <p>Procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação/reconstrução (<i>restore</i>) de informação</p> <p>Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda</p>
	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão.	2	3	<p>Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados</p> <p>Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores</p> <p>Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados</p>

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta  
GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado



QUADRO V – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – CINF e AUDIOVISUAIS				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
	Risco de perda do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os recursos tecnológicos de acidentes (incêndios, inundações, pó, calor e humidade excessivos, flutuações de corrente eléctrica).	2	2	<p>Controlo, monitorização e correcção do meio físico e ambiental para o <i>data center</i>, de acordo com as normas internacionais</p> <p>Acesso físico ao data center controlado e restringido</p> <p>Inspecções físicas regulares aos sistemas de detecção de incidentes e de controlo do meio ambiente</p> <p>Teste periódico dos sistemas redundantes a falhas</p>

<b>QUADRO VI – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – DSDIC, DILP, DE, AHP e Biblioteca</b>				
<b>Actividade /perfil funcional</b>	<b>Identificação dos riscos</b>	<b>PO</b>	<b>GR</b>	<b>Medidas de Prevenção</b>
<b>Tratamento de Publicações</b>	Risco de erros e falhas nas publicações	2	2	Acompanhamento sistemático dos conteúdos e revisão das publicações
<b>Tratamento de informação</b>	Risco de falha na fidedignidade e autenticidade da informação contida nos documentos  Risco de ocultação de informação	2	2	Adopção de um plano de preservação digital  Regras de segurança informática que garantam que a informação digital seja fidedigna, tal como a produzida em suporte papel  Procedimentos que permitam o acesso aos documentos
<b>Tratamento da Documentação</b>	Risco de perda de autenticidade e fidedignidade dos documentos	2	2	Cumprimento de regras na produção dos documentos  Definição de políticas de gestão documental ao nível dos arquivos correntes, intermédios e definitivos
<b>Tratamento e Conservação da Documentação</b>	Risco de deterioração dos documentos, de natureza ambiental, resultante de:	2	2	Mecanismos de redução do tempo de exposição da documentação a fontes de luz  Melhoria dos sistemas alternativos de iluminação  Manutenção de aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental (termohigrógrafos) para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo directrizes técnicas internacionais  Directrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO VI – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – DSDIC, DILP, DE, AHP e Biblioteca				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
				<p>Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação</p> <p>Desinfestação anual das instalações</p> <p>Periodicidade, extensão e qualidade das acções de verificação regular do estado da documentação</p> <p>Revisão dos procedimentos documentados para a conservação física de documentação em Arquivo Histórico (PG-DADI-05-DA)</p> <p>Revisão dos procedimentos documentados de criação, verificação e manutenção das condições ambientais e de segurança para a conservação da documentação existente em depósito (IT-DADI-11-DA)</p> <p>Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excesso de luminosidade</li> </ul>	1	1	Adopção de medidas de monitorização do ambiente e prevenção de riscos nos depósitos de arquivo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterações dos níveis de temperatura e humidade nos depósitos</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excesso de poeiras/pós nos depósitos</li> </ul>	1	1	Restrição de acesso aos depósitos de arquivo e adequação do seu isolamento ao meio exterior
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pragas de insectos</li> </ul>	2	2	
	Risco de deterioração dos documentos causados pela acção humana resultante de acondicionamento incorrecto da documentação e de deficiências no			<p>Estabelecimento de directrizes de acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados</p> <p>Estabelecimento de directrizes de manuseamento e consulta da documentação com valor histórico</p> <p>Estabelecimento de directrizes de colocação e utilização das</p>

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO VI – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – DSDIC, DILP, DE, AHP e Biblioteca				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
	manuseamento dos documentos	1	1	estantes/prateleiras e de colocação da documentação nas prateleiras Intensificação das acções de substituição de suportes que evitem a consulta directa da documentação, nomeadamente a digitalização, como meio de preservação dos documentos Disponibilização preferencial dos documentos em suporte alternativo (microfilme ou formato digital) Revisão de procedimentos relativos ao acondicionamento e manuseamento da documentação Intensificação das acções de acondicionamento, de restauro e de conservação da documentação Acompanhamento da actividade pelos dirigentes  Definição de regras de segurança contra furtos, alienação, apropriação indevida ou destruição indevida de documentos
	Risco de destruição dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos	2	3	Adopção de Plano de Segurança e de Plano de Emergência Deslocalização dos suportes alternativos Adopção de um plano de preservação digital Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes
<b>Prestação de informação</b>	Risco de desigualdade no acesso à informação  Risco de desrespeito pela privacidade	1	2	Adopção de procedimentos que permitam o acesso de todos à informação pública  Adopção de medidas de protecção da informação que diga respeito a dados pessoais e à vida privada
<b>Actividade Editorial</b>	Risco de erros e falhas nas publicações	1	2	Definição de níveis de responsabilidade, formação adequada e acompanhamento pelos Dirigentes

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO VI – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – DSDIC, DILP, DE, AHP e Biblioteca				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
	Risco de perda de valores activos	1	2	Conferências da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade das operações
<b>Actividade Livreira</b>	Risco de intrusão no espaço da Livraria Parlamentar	1	2	Reforço do sistema de segurança através de alarme directo para os Serviços de segurança
<b>Organização de iniciativas culturais</b>	Risco de furto e deterioração de peças	1	2	Instalação de sistema anti-furtos. Verificação periódica de existências e controlo do estado de conservação de publicações e peças.

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO VII – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – DAPLEN, DAC, DRAA, EPJ				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Apoio ao Plenário</b>	Risco de deficiente apoio aos órgãos parlamentares	1	2	Actualização permanente das bases de dados Controlo de prazos ao nível dos processos legislativo e de fiscalização Acompanhamento da actividade pelos dirigentes
<b>Apoio às Comissões</b>	Risco de deficiente assessoria e apoio	1	2	Harmonização de procedimentos Codificação de conhecimentos Articulação inter-serviços Acompanhamento da actividade pelos dirigentes Controlo de prazos, designadamente ao nível da apreciação pública
<b>Redacção</b>	Risco de atraso na publicação dos DAR	1	2	Articulação entre os órgãos e inter-serviços Acompanhamento contínuo das transcrições e publicações Acompanhamento da actividade pelos dirigentes Definição de regras de formatação de textos
<b>Tratamento de Informação / Publicações</b>	Risco de incorrecção e desactualização dos conteúdos das Bases de Dados GODE e PLC	2	2	Desenvolvimento de um sistema de revisão permanente dos dados introduzidos nas BDs internas, designadamente iniciativas legislativas/actividade parlamentar; perguntas, requerimentos e respostas; presenças e faltas às reuniões plenárias
	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	2	3	Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores Procedimentos de segurança postos em prática por entidades externas credenciadas (comum a todos os sistemas de informação da AR)

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

<b>QUADRO VIII – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – GARIP</b>				
<b>Actividade /perfil funcional</b>	<b>Identificação dos riscos</b>	<b>PO</b>	<b>GR</b>	<b>Medidas de Prevenção</b>
<b>Organização de cerimónias oficiais e outros eventos</b>	Risco de erro na posição protocolar; Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens	2	2	Garantia de cumprimento das normas vigentes, através de medidas correctivas das propostas Validação das propostas Controlo de prazos Acompanhamento da actividade pelos dirigentes Adopção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas  Estabelecimento de medidas tendentes à boa articulação entre as unidades orgânicas envolvidas
<b>Aquisição de bens e serviços – viagens e alojamento; decoração; bens para ofertas; tradução e interpretação; serviços diversos</b>	Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens; Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objectivos sectoriais e operacionais de departamentos e serviços	2	2	Acompanhamento da actividade pelos dirigentes Adopção de instrumentos com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas  Adopção de critérios objectivos de selecção dos prestadores de serviços
<b>Actividades dos Grupos Parlamentares de Amizade</b>	Risco de sobre-avaliação de apoios a Grupos em detrimento de outros	2	1	Validação das propostas  Acompanhamento da execução dos respectivos Planos de Actividade e Orçamento
<b>Actividades de Cooperação</b>	Risco na elaboração e execução dos Programas de Cooperação	2	2	Elaboração criteriosa dos Programas, validação técnico-financeira e acompanhamento da execução dos mesmos  Controlo de prazos

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado

QUADRO IX – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas – SS				
Actividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
<b>Segurança de bens e equipamentos</b>	Risco de inobservância dos cuidados básicos de segurança relativos a bens individuais	2	2	Acompanhamento pelos dirigentes no tocante à execução das medidas previstas nas normas difundidas Rondas periódicas dos locais
	Risco de dano decorrente do funcionamento ininterrupto de equipamento ligados à electricidade	2	2	Acompanhamento pelos dirigentes no tocante à execução das medidas previstas nas normas difundidas Rondas periódicas aos locais
<b>Circulação e permanência nas instalações</b>	Risco de acesso a áreas sensíveis sem a consequente autorização	2	2	Cumprimento das regras referentes à credenciação e registo de visitantes Anuência prévia da entidade a contactar e respectivo acompanhamento Vigilância e controlo por funcionário colocado em área predefinida

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1= Baixa; 2 = Média; 3= Alta

GR – Graduação de Risco: 1= Baixo; 2 = Moderado; 3= Elevado



#### IV - FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO E EXECUÇÃO DO PLANO

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respectivas funções e responsabilidades

<b>Gestão de Riscos, incluindo riscos de corrupção e infracções conexas</b>	
<b>Interveniente</b>	<b>Função e Responsabilidades</b>
Secretário-Geral	É o gestor do Plano. Estabelece a arquitectura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência. Apoia a consolidação da revisão e actualização do Plano.
Directores de Serviços, Chefes de Divisão, Coordenadores e Responsáveis de Serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do plano na parte respectiva. Identificam, recolhem e comunicam ao SG qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de actuação. Elaboram o respectivo Relatório Anual.