

**Plano de Prevenção de Riscos de
Gestão, incluindo os Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas**



ÍNDICE

I. NOTA INTRODUTÓRIA.....	3
II. CARACTERIZAÇÃO DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA E DOS RESPETIVOS SERVIÇOS.....	6
III. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	13
IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADES, DOS RESPETIVOS RISCOS DE GESTÃO, DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E DE CONTROLO E DOS RESPONSÁVEIS.....	14
V. DINÂMICA DO PLANO.....	39
VI. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO, EXECUÇÃO E REVISÃO DO PLANO.....	41
ANEXOS.....	42



I. NOTA INTRODUTÓRIA

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado Plano), consubstancia o acolhimento, por parte da Assembleia da República, da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009¹ e teve a sua primeira versão remetida a este organismo em março de 2010.

Todavia, o seu alcance estende-se também ao entendimento de que este tipo de documento, bem como os relatórios de execução a que der origem, constituem relevantes instrumentos de gestão para os órgãos de administração da Assembleia da República e, particularmente, para os respetivos Serviços, no desempenho das tarefas de apoio à prossecução das atribuições e competências deste órgão de soberania.

Com efeito, todas as organizações são confrontadas com incertezas, com circunstâncias imprevistas e imprevisíveis, internas ou externas, com a menor ou maior inevitabilidade do erro, isto é, com riscos inerentes à respetiva gestão. O conceito de risco retira-se da combinação da probabilidade de um acontecimento com as suas consequências, das quais podem resultar oportunidades para a obtenção de benefícios (vertente positiva) ou, pelo contrário, ameaças à boa execução das respetivas atividades (vertente negativa).

No caso de uma entidade como o Parlamento, ator central da democracia, gestor de verbas públicas e, como tal, permanentemente escrutinado, tais riscos assumem uma ameaça constante e com forte probabilidade de gerar custos financeiros, jurídicos e outros, lesando, ao mesmo tempo, a respetiva imagem de competência e rigor e o

¹ https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_20090701.pdf



exemplo que deve manter enquanto órgão de soberania representativo de todos os cidadãos.

Nestes termos, a gestão de riscos surge como procedimento fulcral de administração estratégica, através da qual são identificados, analisados e tratados os riscos específicos inerentes ao exercício das respetivas atribuições e competências e tendo como objetivo primeiro o incremento das probabilidades de êxito e a redução das probabilidades de fracasso/erro. É assim diminuída a incerteza e exponencialmente dilatada a possibilidade de sucesso das competentes atividades.

Por outro lado, o combate a este tipo de riscos deve assumir um carácter dinâmico, com a repartição de responsabilidades na gestão dos riscos por toda a estrutura organizacional. Na verdade, se não deve deixar de conter uma componente corretiva, não pode, contudo, omitir - porque muitos deles imprevisíveis e, ou involuntários - uma via essencialmente preventiva, fixando, perante todos os riscos passíveis de ocorrer, comportamentos que os evitem ou minimizem e garantindo que tais comportamentos são adotados naturalmente na vida da organização, designadamente através de ações periódicas de monitorização, de formação e sensibilização.

Tais ações visam então a obtenção de metas de integridade, transparência e eficiência que, reforçando e facilitando a normal atividade parlamentar, bem como uma melhor gestão das pessoas que exercem as suas funções na Assembleia da República e do património que está afeto, ao mesmo tempo que incrementam o nível de confiança dos cidadãos nas instituições democráticas em geral e neste órgão de soberania em especial. Porém, visam também, através do exemplo na prática quotidiana e de uma postura de íntegra consciência da coisa pública, constituir um modelo para as entidades privadas que, através de inúmeras prestações de serviços, fornecimentos de bens e atividades conexas, se relacionam diariamente com os Serviços parlamentares, levando-as assim a integrar o esforço geral de combate a práticas menos corretas ou mesmo ilícitas.



Particularmente no que à corrupção e a outras infrações com esta conexas diz respeito, enquanto risco de gestão particularmente grave e com consequências que, porque penalmente relevantes, extravasam a vida da organização, este Plano enquadra-se, a nível nacional – como todos os instrumentos públicos similares – no espírito que preside à aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020/2024² e ainda nos esforços internacionais de combate à sua prática, designadamente no âmbito da Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção, adotada pela Assembleia Geral da Nações Unidas em 31 de outubro de 2003 e aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 21 de setembro.

² Cf. Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 18 de março (*in*, DR, 1.ª série, n.º 66, de 6 de abril de 2021).



II. CARACTERIZAÇÃO DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA E DOS RESPETIVOS SERVIÇOS

1. Enquadramento e atribuições

A Assembleia da República (AR) é, nos termos da Constituição da República Portuguesa, o órgão de soberania representativo de todos os cidadãos portugueses, competindo-lhe, designadamente e no âmbito desta atribuição, elaborar as leis, controlar o Governo e fiscalizar os serviços e a atividade da Administração Pública.

Os Serviços da Assembleia da República (SAR) constituem o suporte de assessoria técnica, administrativa, financeira e patrimonial que apoia a AR na realização da sua atividade própria, em particular os Deputados, enquanto titulares deste órgão de soberania e os respetivos órgãos políticos (Plenário e comissões) e de gestão (Presidente e Conselho de Administração).

Os SAR são dirigidos e coordenados pelo Secretário-Geral, competindo-lhes, nos termos do artigo 20.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR)³ e do artigo 2.º da Resolução da Assembleia da República (RAR) n.º 20/2004⁴, de 16 de fevereiro, nas suas atuais redações, a execução de todas as tarefas necessárias à atividade da AR no exercício das respetivas atribuições e competências, designadamente:

- O suporte técnico e administrativo ao funcionamento do Plenário, das comissões parlamentares, de todos os órgãos e serviços que integram a estrutura da AR e das entidades que, nos termos da lei, funcionam junto da AR ou na sua dependência;

³ Lei n.º 77/88, de 1 de julho, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, na sua atual redação.

⁴ Estrutura e competências dos Serviços da Assembleia da República.

- A elaboração de estudos técnicos especializados;
- A gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis.

2. Princípios e deveres

Os SAR, através dos respetivos dirigentes e dos funcionários parlamentares que se lhes encontram adstritos, pautam a sua atuação pelos seguintes princípios e deveres especiais (cf. artigos 3.º, n.º 1, da RAR n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, e 3.º do Estatuto dos Funcionários Parlamentares⁵), para além de outros que enformam a atividade de qualquer entidade pública:

- a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente através da afetação flexível de recursos humanos a diferentes projetos e atividades;
- 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 correta imagem do Parlamento;
- e) Cooperação interparlamentar, internacional e interinstitucional;
- f) Desburocratização dos procedimentos, simplificação de práticas e métodos, associados à modernização tecnológica;
- g) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários parlamentares;
- h) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas igualmente como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários parlamentares;

⁵ Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, na sua atual redação.

- i) Responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficácia das unidades orgânicas que gerem ou coordenam e pelos resultados alcançados.
- j) Neutralidade política;
- k) Sigilo e reserva profissionais;
- l) Disponibilidade permanente;
- m) Contribuição para a dignificação da Assembleia da República.

3. Organização e funcionamento

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º e do artigo 25.º da LOFAR, o Secretário-Geral é coadjuvado, no exercício das suas funções, por dois adjuntos e possui como principais e específicas competências:

- a) Coordenar a elaboração de propostas referentes aos planos de atividade, 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 diretor-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 14.º e 15.º da LOFAR, o Conselho de Administração (CA) é um 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, competindo-lhe:

- a) Pronunciar-se sobre a política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- b) Elaborar os planos de atividades, 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;
- k) Pronunciar-se sobre os atos 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;

- l) Emitir parecer vinculativo nos casos previstos na lei.

A estrutura dos SAR, que consta da RAR n.º 20/2004, de 16 de fevereiro⁶, integra as seguintes unidades orgânicas:

- A Direção de Apoio Parlamentar (DAP);
- A Direção de Informação e Cultura (DIC);
- A Direção Administrativa e Financeira (DAF);
- A Direção de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (DRIPP);
- A Direção de Tecnologias de Informação (DTI);
- O Gabinete de Controlo e Auditoria (GCA);
- O Gabinete de Comunicação (GC).

A **DAP**, dirigida por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (cf. artigo 8.º e seguintes da RAR n.º 20/2004):

- A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);
- A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);
- A Divisão de Redação (DR);
- A Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO).

A **DIC**, dirigida por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (cf. artigo 13.º e seguintes da RAR n.º 20/2004):

- A Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP);
- A Biblioteca (BIB);
- O Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP)
- A Divisão de Edições (DE);

⁶ Alterada pelas Resoluções da Assembleia da República n.ºs 82/2004, de 27 de janeiro, 53/2006, de 7 de agosto, 57/2010, de 23 de junho, 60/2014, de 30 de junho, 48/2015, de 7 de maio, e 74/2018, de 20 de março



- A Divisão Museológica e para a Cidadania (DMC).

A **DAF**, dirigida por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (cf. artigo 19.º e seguintes da RAR n.º 20/2004):

- A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF);
- A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- A Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT);
- O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME).

A **DRIPP**, dirigida por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (cf. artigo 24.º e seguintes da RAR n.º 20/2004):

- A Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC);
- A Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP).

A **DTI**, dirigida por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (cf. artigo 27.º e seguintes da RAR n.º 20/2004):

- A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DIT);
- A Divisão de Sistemas de Informação (DSI).

O **GCA** é dirigido por um Diretor de Serviços (cf. artigo 30.º da RAR n.º 20/2004).

O **GC** é dirigido por um Diretor de Serviços (cf. artigo 31.º da RAR n.º 20/2004).

A Assembleia da República dispõe também de um Serviço de Segurança (SS), que integra, de forma permanente, um destacamento da GNR e outro da PSP (cf. artigo 32.º da RAR n.º 20/2004) e é dirigido e coordenado por um Oficial de Segurança, coadjuvado por um adjunto (cf. artigos 13.º e 14.º do Despacho de Presidente da Assembleia da República n.º 1/93, na sua atual redação (*in* Diário da República, II Série C, n.º 22, de 22 de março de 1993)).



Integra ainda um Encarregado de Proteção de Dados (EPD)⁷ e um Administrador de Segurança da Informação (ASI)⁸.

Encontra-se em **Anexo I** ao presente Plano, do mesmo fazendo parte integrante, o organograma dos órgãos e serviços da Assembleia da República.

4. Instrumentos de gestão

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

1. Planificação anual da atividade e dos recursos, consubstanciada em:
 - 1.1. Planos de Atividades;
 - 1.2. Relatórios de Atividades;
 - 1.3. Mapa de Pessoal;
 - 1.4. Balanço Social;
 - 1.5. Plano de Formação;
 - 1.6. Orçamento;
 - 1.7. Conta de Gerência e Relatórios;
 - 1.8. Relatórios anuais e avaliação periódica do PPRGRCIC.
2. Indicadores periódicos de gestão;
3. Sistemas de informação contabilística, normas de controlo interno e manuais de procedimentos.

⁷ Cf. Resolução da Assembleia da República n.º 123/2018, de 8 de maio, e Despacho do Secretário-Geral da Assembleia da República n.º 097/SG/2019, de 31 de julho de 2019.

⁸ Cf. Regulamento sobre Política de Classificação e Manuseamento da Informação na Assembleia da República, aprovado pelo Despacho do Presidente da Assembleia da República n.º 89/XIII, de 12 de julho de 2018 (*in* DAR, II Série-E, n.º 21, de 20 de julho de 2018) e Despacho do Secretário-Geral da Assembleia da República n.º 074/SG/2018, de 20 de novembro de 2018.



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

III. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS⁹

- **Secretário(a)-Geral**
- Adjunto(a) do Secretário-Geral
- Adjunto(a) do Secretário-Geral

- **Diretor(a) de Apoio Parlamentar (DAP)**
 - ✓ Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN)
 - ✓ Chefe da Divisão de Apoio às Comissões (DAC)
 - ✓ Chefe da Divisão de Redação (DR)

- **Diretor(a) de Informação e Cultura (DIC)**
 - ✓ Chefe da Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP)
 - ✓ Chefe de Divisão da Biblioteca (BIB)
 - ✓ Chefe de Divisão do Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP)
 - ✓ Chefe da Divisão de Edições (DE)
 - ✓ Chefe da Divisão Museológica e para a Cidadania (DMC)

- **Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) (DAF)**
 - ✓ Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF)
 - ✓ Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF)
 - ✓ Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT)

- **Diretor(a) de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (DRIPP)**
 - ✓ Chefe da Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC)
 - ✓ Chefe da Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP)

- **Diretor(a) de Tecnologias de Informação (DTI)**
 - ✓ Chefe da Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DIT)
 - ✓ Chefe da Divisão de Sistemas de Informação (DSI)

⁹ A relação nominal dos responsáveis é inserida em **Anexo II** ao presente Plano, do mesmo fazendo parte integrante.



- **Diretor(a) do Gabinete de Controlo e Auditoria (GCA)**
 - **Diretor(a) do Gabinete de Comunicação (GC)**
 - **Responsável pelo Serviço de Segurança (SS)**
 - **Encarregado de Proteção de Dados (EPD)**
 - **Administrador de Segurança da Informação (ASI)**

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADES, DOS RESPECTIVOS RISCOS DE GESTÃO, DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLO E DOS RESPONSÁVEIS

Considerando a deliberação do CPC de 4 de março de 2009, sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, todos os gestores de dinheiro, valores e património públicos têm por obrigação, no quadro da respetiva atividade, “adotar medidas de identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, bem como prever e aplicar providências que impeçam a sua ocorrência”.

Por outro lado, no mesmo documento e como já sublinhado supra, o risco é identificado como “o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa”, podendo “ser identificados e classificados quanto à *probabilidade da sua ocorrência* e quanto à *gravidade das suas consequências*”.

Nesta linha, a seguir se identificam, no SAR e nas entidades administrativas independentes que funcionam junto do Parlamento, as várias áreas com probabilidade de risco, bem como as unidades orgânicas responsáveis, com a indicação do número do quadro referente ao plano de prevenção de riscos de cada área:

- **Administração Económica/Financeira [DAF (DGF)] – Quadro II;**



- Administração Patrimonial [DAF (DAPAT), DIC (DE e DMC), DTI (DIT) e GC] – **Quadro III**;
- Gestão de Recursos Humanos e Formação [DAF (DRHF)] – **Quadro IV**;
- Tecnologias de Informação e Audiovisuais [DTI (DIT e DSI) e GC] – **Quadro V**;
- Informação e Comunicação com os Cidadãos [DIC (DILP, DE, DMC, AHP e BIB), GC (PPJ) e DRIPP (DRPP)] – **Quadro VI**;
- Atividade Parlamentar [DAP (DAPLEN, DAC e DR)] – **Quadro VII**;
- Relações Internacionais e Protocolo [DRIPP (DRIC e DRPP)] – **Quadro VIII**;
- Segurança (SS) – **Quadro IX**;
- Controlo da Gestão Orçamental dos SAR e das Entidades Administrativas Independentes que funcionam junto do Parlamento (GCA) – **Quadro X**;
- Gestão/Proteção de Dados (EPD) - **Quadro XI**;
- Segurança da Informação (ASI) – **Quadro XII**.

Para além das áreas acima referidas, considerou-se também oportuno fazer inserir no presente Plano a prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comum a todas as áreas e que consta do **Quadro I**.

De forma a que a tarefa de prevenção seja entendível pelos respetivos destinatários e se insira numa lógica de gestão inserida no normal exercício das competências de cada unidade orgânica responsável, o acima exposto torna também evidente a necessidade de estabelecer, previamente e para cada tipo de atividade, uma graduação de **probabilidade de ocorrência**, do **nível de risco** associado e da **gravidade da consequência/dano** produzido em consequência da eventual materialização do risco.

Nestes termos, entendeu-se estabelecer, para cada um dos parâmetros referidos, os seguintes conteúdo e graduação:

Probabilidade de ocorrência (PO):



Baixa (1) – Baixa probabilidade de ocorrência, a qual pode ser reduzida apenas com as medidas de prevenção estabelecidas;

Média (2) – Relevante probabilidade de ocorrência, cuja redução implicará a adoção de outras medidas para além das estabelecidas;

Alta (3) – Elevada probabilidade de ocorrência, com fraca hipótese de redução, ainda que com adoção de medidas adicionais.

Gravidade do dano (GD):

Baixa (1) – Dano de grau reduzido, implicando, no quadro global da prossecução das atividades do Parlamento, um mero reajuste dos procedimentos e respetivos prazos;

Média (2) – Consequência de grau considerável, implicando uma reavaliação da situação/procedimento afetados com consequente perda, quer em prazo de execução, quer em custos associados;

Alta (3) – Consequência de gravidade elevada, afetando a boa prossecução das atribuições e competências da Assembleia da República e lesando a sua imagem e reputação junto da opinião pública.

Graduação do risco (GR):

Muito baixo (1);

Baixo (2);

Médio (3 e 4);

Alto (6);

Muito alto (9).

Os parâmetros referidos supra encontram-se esquematizados na matriz que a seguir se apresenta, aos quais são associadas não apenas as mencionadas valorações, mas, de igual forma, um código de cores que figurará nos quadros respetivos para melhor visualização e compreensão dos mesmos.

Gradação de Risco

Gradação de risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		1 = Baixa	2 = Média	3 = Alta
Gravidade do dano (GD)	1 = Baixo	Risco muito baixo (1)	Risco baixo (2)	Risco médio (3)
	2 = Médio	Risco baixo (2)	Risco médio (4)	Risco alto (6)
	3 = Alto	Risco médio (3)	Risco alto (6)	Risco muito alto (9)



Quadro I – Áreas comuns aos SAR

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
<p>Ética e integridade profissional no exercício das funções</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de cultura ética; - Violação dos deveres éticos e funcionais, designadamente os deveres especiais (isenção, imparcialidade, lealdade, neutralidade política, independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, sigilo e reserva profissional); - Acumulação indevida de funções ou acumulação de funções sem autorização; - Existência de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses, ainda que após cessação de exercício do cargo ou função; - Administração danosa, participação económica em negócio, peculato, tráfico de influências; - Adoção de quaisquer outros comportamentos pessoais e, ou profissionais que, de algum modo, prejudiquem a prossecução das atribuições competências da Assembleia da República ou que lesem ou sejam passíveis de lesar as respetivas imagem e integridade institucionais. 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração, revisão e divulgação interna de manuais de boas práticas e de conduta e ética; - Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções por parte dos funcionários parlamentares; - Definição de orientações e criação de mecanismos que garantam a prevenção e fiscalização do cumprimento dos princípios e valores estabelecidos, nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, quebra de sigilo e reserva profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação indevida de funções e recebimento de ofertas; - Sensibilização, nomeadamente através de ações regulares de formação e reflexão, para os comportamentos passíveis de lesar o exercício ético e íntegro das funções, bem como das consequências dos mesmos; - Identificação e adequada publicitação dos comportamentos/ações passíveis de violar o exercício ético e íntegro das funções, bem como das sanções a aplicar aos infratores; - Preferência da colegialidade e da segregação de funções na realização das ações, com especial relevância nas que envolvam fundos e património públicos; - Subscrição, por parte de dirigentes e funcionários, de declarações de inexistência de conflitos de interesses relativamente a procedimentos nos quais possam ter influência; - Promoção da rotatividade, inclusive entre unidades orgânicas; - Prevenção e controlo do absentismo; - Definição de mecanismos de prevenção e de fiscalização da utilização de redes sociais para fins particulares durante o horário de trabalho, designadamente no que concerne ao risco da violação, por essa via, de deveres funcionais e de valores éticos.



Quadro I – Áreas comuns aos SAR

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Controlo de qualidade	Falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisão e revisão periódica dos procedimentos adotados e resultados atingidos; - Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos, designadamente através da elaboração/atualização de manuais de procedimentos e através de apresentações de casos práticos de sucesso internos; - Promoção da segregação de funções; - Harmonização de procedimentos; - Promoção de ações de auditoria sectoriais.
Competências técnicas	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de padrões de maior exigência nos procedimentos de recrutamento, nomeadamente no âmbito das provas de conhecimentos específicos - que devem ser adaptadas ao perfil desejado -, de avaliação psicológica e de entrevista de avaliação de competências, bem como no quadro da avaliação do período experimental; - Partilha de conhecimentos e experiências, de informação técnica e de cultura organizacional; - Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido; - Incremento permanente da motivação individual; - Promoção da rotatividade, inclusive entre unidades orgânicas; - Introdução de mecanismos de aferição dos comportamentos no exercício das funções.
Atendimento e relacionamento com terceiros	Prestação de informação inadequada e de lesão da imagem institucional do Parlamento.	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração/atualização de manuais de procedimentos; - Observância dos níveis de responsabilidade; - Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas e da informação prestada; - Promoção regular de formação especializada em competências comportamentais e de comunicação.



Quadro I – Áreas comuns aos SAR

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Guarda e conservação dos documentos (arquivo corrente) e equipamentos	Extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	1	2	2	- Elaboração/atualização de manuais de procedimentos; - Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.
Articulação entre os SAR	Não articulação ou deficiente articulação entre os SAR, implicando a repetição de procedimentos ou a adoção de ações diversas em situações iguais, de que resulte, designadamente, afetação desnecessária de recursos/perdas de tempo.	2	2	4	- Promoção de reuniões periódicas entre os SAR; - Articulação dos mecanismos de controlo interno, bem como de outras matérias cujo desenvolvimento deva ser partilhado por mais de uma unidade orgânica; - Procedimentos articulados nos SAR no âmbito do plano de infraestrutura tecnológica, uso de ferramentas informáticas e acompanhamento, controlo e avaliação das tecnologias de informação.
Prestação de assessoria técnica	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos, relatórios e pareceres, decorrentes, designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e intemporeidade.	1	2	2	- Definição de prioridades, designadamente em períodos de grande pressão; - Dotação adequada de recursos humanos com as valências necessárias; - Fixação de prazos adequados; - Disponibilização de ferramentas atualizadas de pesquisa de informação; - Constante atualização formativa.
Tratamento de Informação/Publicitações	Incorreção e desatualização dos conteúdos em <i>ARNet</i> e em <i>Internet</i> , bem como de omissões, erros e atrasos nas publicitações.	1	1	1	Acompanhamento sistemático/atualização dos conteúdos da <i>ARNet</i> e <i>Internet</i> .
Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração e ao Secretário-Geral	Redução da qualidade e rigor da informação prestada e do apoio técnico e administrativo, com vista à tomada de deliberações por parte do Conselho e de decisões por parte do Secretário-Geral.	1	2	2	- Verificação da informação intermédia e final a prestar, designadamente pelos respetivos dirigentes; - Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno.



Quadro I – Áreas comuns aos SAR

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Procedimentos de contratação pública	<ul style="list-style-type: none"> - Administração danosa; - Corrupção passiva; falsificação ou contrafação de documentos, participação económica em negócio, peculato; - Deficiente realização dos procedimentos de aquisição, designadamente concretizando tipos de procedimentos desadequados à contratação em apreço e, de um modo geral, violando princípios e normas de contratação pública; - Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens e serviços; - Ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais; - Falhas nas práticas de aquisição de bens e serviços. 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Formação adequada e regular na área da contratação pública, atento o sistema em vigor de descentralização de aquisições; - Criação e atualização de manuais de procedimentos; - Opção preferencial por procedimentos com mais elevados níveis de concorrência; - Acompanhamento dos procedimentos pelos respetivos dirigentes; - Controlo regular do cumprimento dos prazos, com permanente utilização de procedimentos informatizados; - Observância de divulgação pública das adjudicações (página <i>internet</i> AR, BaseGOV); - Verificação da informação intermédia e final; - Separação de funções e responsabilidade dessas funções; - Adoção de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas; - Adoção de procedimentos que garantam um menor custo de aquisição e armazenamento e gestão de existências; - Verificação 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; - Atualização regular da bolsa de fornecedores; - Realização de auditorias internas periódicas; - Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.
Gestão contratual	<ul style="list-style-type: none"> - Administração danosa; - Inadequada gestão e controlo pós-contratuais, com inerente prejuízo para a Assembleia da República decorrente da não prestação ou deficiente prestação do contratado. 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Designação de gestores de contratos com conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da respetiva execução - reuniões de arranque, de execução e final; verificação do cumprimento contratual e produção de relatórios da execução qualitativa e quantitativa; - Promoção de auditorias e de inquéritos de satisfação à execução dos principais contratos; - Controlo regular e informatizado do cumprimento dos prazos; - Aplicação de penalidades em caso de incumprimento não justificado; - Manutenção e atualização de mapas com alertas de vicissitudes contratuais.



Quadro II – Administração Económica/Financeira [DAF (DGF)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Operações contabilísticas e de tesouraria	- Desvio de dinheiros e valores; - Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	1	2	2	- Verificação da informação intermédia e final; - Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas nas normas de controlo interno; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente; - Controlo do cumprimento do manual de procedimentos.
Produção de informação contabilística	Deterioração da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística.	1	2	2	- Verificação da informação intermédia e final; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Controlo de prazos; - Controlo do cumprimento do manual de procedimentos.
Processamento de retribuições e outros abonos	Deficiente processamento das remunerações e outros abonos.	1	3	3	- Verificação da informação intermédia e final; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Controlo do cumprimento do manual de procedimentos; - Articulação tempestiva de informação com a DRHF.
Gestão de recursos financeiros	Perda de valores ativos.	2	2	4	- Verificação da informação intermédia e final; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes - Articulação tempestiva de informação com os SAR, nomeadamente DAPAT; - Acompanhamento e auditorias periódicas por parte do GCA.
Prestação de informação ao exterior	Deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas.	1	2	2	- Verificação da informação intermédia e final; - Introdução de medidas para controlo de prazos; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.
Apoio a outras unidades orgânicas ou a EAI que funcionam junto da Assembleia da República	Perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas ou às EAI.	1	2	2	- Apoio em todos os procedimentos e operações; - Disponibilização de informação detalhada e atualizada.



Quadro III – Administração Patrimonial [DAF (DAPAT), DIC (DE e DMC), DTI (DIT) e GC]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Gestão de recursos patrimoniais	- Perda de valores ativos, furto; - Deterioração de bens de valor histórico/cultural.	2	3	6	- Verificação da informação intermédia e final; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Instalação do sistema de marcação por <i>microchips</i> nos bens de valor patrimonial, designadamente histórico-cultural; - Regras de acondicionamento e manuseamento de peças de valor histórico-cultural, de acordo com os respetivos materiais e técnicas de fabrico; - Controlo regular do estado de conservação dos bens; - Acompanhamento pelos dirigentes; - Monitorização e combate aos infestantes, aos primeiros sintomas.
	Degradação da integridade das infraestruturas.	1	3	3	- Verificação da informação intermédia e final; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Controlo regular do estado de conservação das infraestruturas; - Avaliação da necessidade de intervenção da DGPC e de pareceres de entidades externas especializadas; - Controlo e acompanhamento das opções técnicas.
Execução contratual de empreitadas de obras	- Deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais; - Desvio orçamental.	2	2	4	- Designação de fiscais externos; - Observância da independência dos fiscais designados; - Controlo regular do cumprimento dos prazos, com permanente utilização de procedimentos informatizados; - Verificação do cumprimento do caderno de encargos; - Aplicação de penalidades em caso de incumprimento ou justificação por escrito; - Controlo regular do cumprimento do preço contratado.
Inventário de bens móveis e imóveis	Deficiente gestão do património mobiliário e imobiliário.	1	2	2	- Atualização/verificação permanente do inventário de bens móveis e imóveis; - Confirmação periódica da localização dos bens de valor histórico-cultural; - Abate e, ou doação de bens obsoletos ou avariados.



Quadro III – Administração Patrimonial [DAF (DAPAT), DIC (DE e DMC), DTI (DIT) e GC]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Gestão de stocks	<ul style="list-style-type: none"> - Falha no controlo de existências; - Falha no controlo de qualidade dos procedimentos e produtos; - Perda de valores ativos, furto e deterioração de bens. 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo periódico das existências; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Dotação adequada de recursos humanos para coordenação e gestão de <i>stocks</i>; - Avaliação dos <i>stocks</i>, tendo por base parâmetros de análise logística (custos de posse, de armazenamento e de manutenção), a obsolescência e a deterioração de artigos, desatualizados e, ou com número de unidades em excesso e desajustado perante a procura/consumo; - Supervisão de medidas adotadas e verificação do cumprimento dos regulamentos em vigor.
Garantia de boas condições de trabalho, higiene e salubridade dos espaços e do edificado	Degradação das condições de trabalho, higiene e salubridade dos espaços e do edificado.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Promoção de análises regulares à qualidade do ar interior, qualidade da água de consumo e ainda da presença de patogénicos (v.g. <i>Legionella</i>); - Promoção da salubridade dos espaços através de gestão contratual associada a prestação de serviços de limpeza; - Implementação de medidas de sustentabilidade ambiental associadas à promoção de uma gestão ambiental.



Quadro IV – Gestão de Recursos Humanos e Formação [DAF (DRHF)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Recrutamento e seleção de pessoal	Quebra dos deveres de transparência isenção e imparcialidade.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Colegialidade no estabelecimento de critérios e na tomada de decisão; - Rotatividade dos funcionários parlamentares designados para constituição de júris; - Adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho a ocupar e às necessidades do serviço, privilegiando sempre a prova de conhecimentos, que deve ser adaptada ao perfil desejado; - Estabelecimento de critérios que identifiquem e previnam a ocorrência de conflitos de interesses.
Registo Individual dos funcionários	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais, através de acesso controlado; - Acesso restrito a determinados funcionários parlamentares da DRHF e, a pedido, dos respetivos interessados.
	Falhas no registo da informação das bases de dados de recursos humanos.	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções; - Cruzamento de informação e realização de verificações por amostragem; - Controlo rigoroso da assiduidade, da pontualidade e do direito a férias dos funcionários parlamentares.
Gestão do Plano de Formação	<ul style="list-style-type: none"> - Baixa execução do Plano de formação interno; - Ineficiência da formação externa; - Falta de articulação com outros serviços. 	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição; - 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 no cumprimento do Regulamento de Formação; - Avaliação do processo formativo no final das ações de formação e através dos relatórios elaborados pelas entidades envolvidas; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes; - Articulação da formação executada com o processo de gestão do desempenho; - Realização de estudos sobre o impacte da formação realizados junto dos dirigentes e funcionários parlamentares.



Quadro V – Tecnologias de Informação e Audiovisuais [DTI (DIT e DSI) e GC]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Planeamento e organização	<ul style="list-style-type: none"> - Incapacidade de previsão antecipada da evolução do Sistema de Informação; - Baixa execução do Plano de Atividades anual de Tecnologias de Informação (DTI); - Baixa execução do Plano de Investimentos (GC). 	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Participação em ações de divulgação e de formação sobre novas soluções de TI; - Definição de objetivos de curto e médio prazo, com envolvimento das estruturas e serviços destinatários; - Acompanhamento da implementação dos meios e dos projetos inscritos nos Planos de Atividades/Investimentos, com a permanente supervisão dos dirigentes responsáveis.
Manutenção e suporte	Não contratualização de níveis adequados de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação dos serviços nucleares ao funcionamento da AR e definição de níveis de serviços adequados, tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança; - Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados; - Nomeação de um gestor de contrato, interno, responsável pelo acompanhamento dos contratos e do seu cumprimento por parte dos fornecedores.
	Perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação e de comunicação.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e respetivas comunicações; - Monitorização contínua e implementação de alarmísticas sobre as infraestruturas tecnológicas informáticas e de audiovisuais; - Planeamento atempado da aquisição e alocação dos recursos necessários ao bom funcionamento dos sistemas informáticos e de audiovisuais; - Elaboração de relatórios de informação detalhados sobre o funcionamento dos meios tecnológicos existentes; - Repositórios centralizados e automatizados de: recolha de <i>hardware/software</i> instalado; instalação/atualização de produtos de segurança. Atualizações de sistema operativo e ferramentas de produtividade; - Comunicação à área de inventário das atualizações efetuadas ao parque informático e à infraestrutura de <i>software</i>, assim como ao parque tecnológico dos sistemas de televisão <i>broadcast</i> e de audiovisuais;

Quadro V – Tecnologias de Informação e Audiovisuais [DTI (DIT e DSI) e GC]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
					<ul style="list-style-type: none"> - Entrega e recolha de bens/equipamentos, ao utilizador, acompanhados de protocolo formal de atribuição ou empréstimo, validados e assinados pelo destinatário (DTI); - Informação imediata, ao serviço, em caso de desaparecimento ou furto (neste caso, com participação às autoridades competentes); - Divulgação da Política de Uso Aceitável do Sistema Informático a todos os utilizadores do sistema informático (DTI).
	Interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação.	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação e monitorização dos componentes das infraestruturas tecnológicas informáticas e de audiovisuais; - Implementação de redundância nos sistemas críticos; - Constituição de um <i>site</i> alternativo, atualizado em tempo real, para disponibilização dos sistemas críticos, em alternativa ao principal; - Procedimentos documentados de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação (<i>restore</i>) de informação e testes de <i>restore</i> periódicos; - Procedimentos de segurança no acesso aos recursos de armazenamento dos meios de salvaguarda; - Atualização periódica das versões de <i>software</i> em utilização.
	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão.	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação do plano de tratamento e classificação da informação; - Implementação de sistemas de proteção, encriptação e auditoria à informação digital classificada; - Procedimentos de autorização, autenticação e registo no acesso à informação digital classificada; - Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados; - Segregação lógica de redes e mecanismos anti-intrusão - Implementação de mecanismos de autenticação prévia na ligação física de equipamentos informáticos à rede da AR - Promoção de procedimentos claros e generalizados para a atribuição de acessos ao sistema informático;



Quadro V – Tecnologias de Informação e Audiovisuais [DTI (DIT e DSI) e GC]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
					- Divulgação da Política de Uso Aceitável do Sistema Informático (DTI), onde se inclui a consciencialização para a não divulgação das credenciais de acesso, que são únicas e devem ser exclusivas de cada utilizador.
	Manipulação de dados; alteração de acessos; acessos indevidos por parte de técnicos da DTI.	1	3	3	Atribuição de acessos, pelo responsável da área, segundo o princípio de acesso apenas ao estritamente ao necessário. Implementação de <i>logs</i> e alarmísticas.
	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 elétrica).	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de um <i>site de Disaster Recovery</i>; - <i>Data center</i> principal dotado de gerador dedicado e UPS para estabilização de corrente elétrica; - Controlo, monitorização (24*7) e correção do meio físico e ambiental para o <i>Data center</i> principal, de acordo com as normas internacionais; - Acesso físico ao <i>Data center</i> principal controlado e restringido; - Promoção de inspeções físicas regulares aos sistemas de deteção de incidentes e de controlo do meio ambiente; - Realização de testes periódicos aos sistemas mais sensíveis e mais sujeitos a falhas, em face dos seus níveis intensivos de funcionamento.



Quadro VI – Informação e Comunicação com os Cidadãos [DIC (DILP, DE, DMC, AHP e BIB), GC (PPJ) e DRIPP (DRPP)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Tratamento da informação	<ul style="list-style-type: none"> - Falha na fidedignidade e autenticidade da informação contida nos documentos; - Ocultação de informação. 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Adoção de um plano de preservação digital; - Existência de regras de segurança informática que garantam que a informação digital seja fidedigna, tal como a produzida em suporte papel; - Definição e cumprimento de regras na produção dos documentos; - Definição de políticas de gestão documental ao nível dos arquivos correntes, intermédios e definitivos; - Procedimentos que permitam o acesso aos documentos.
Tratamento e conservação da Documentação	<p>Deterioração dos documentos devido a fatores ambientais, resultante de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excesso de luminosidade; - Alterações dos níveis de temperatura e humidade nos depósitos; - Excesso de poeiras/pós nos depósitos; - Pragas de insetos bibliófagos. 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (termo-higrógrafos) para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo diretrizes técnicas internacionais; - Existência de diretrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras; - Promoção de rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação; - Desinfestação anual das instalações ou de documentos, sempre que sejam detetados riscos elevados de infestação - Incremento da periodicidade, extensão e qualidade das ações de verificação regular do estado da documentação; - Revisão dos procedimentos documentados para a conservação física de documentação em Arquivo Histórico (PG-DADI-05-DA) e em Biblioteca; - 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); - Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
Tratamento e conservação do património iconográfico, mobiliário e imobiliário	<p>Deterioração de peças devido a fatores ambientais, resultante de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excesso de luminosidade; - Alterações dos níveis de temperatura e humidade nos depósitos; 	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Incremento da periodicidade, extensão e qualidade das ações de verificação regular do estado do património iconográfico, mobiliário e imobiliário; - Verificação e manutenção das condições ambientais e de segurança para a conservação das peças e do mobiliário em exposição e a uso;



Quadro VI – Informação e Comunicação com os Cidadãos [DIC (DILP, DE, DMC, AHP e BIB), GC (PPJ) e DRIPP (DRPP)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
	- Excesso de poeiras/pragas de insetos.				<ul style="list-style-type: none"> - Melhoria dos sistemas alternativos de iluminação dos espaços nobres e expositivos do Palácio; - Existência de diretrizes de limpeza periódica do património mobiliário; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
Guarda, acondicionamento e preservação de documentos de arquivo	Deterioração dos documentos causada por ação humana, resultante de acondicionamento incorreto da documentação e, ou de deficiências no manuseamento dos documentos.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Adoção de medidas de monitorização do ambiente e prevenção de riscos nos depósitos de arquivo; - Estabelecimento de diretrizes de acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados; - Estabelecimento de diretrizes de manuseamento e consulta da documentação com valor histórico; - Estabelecimento de diretrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras e de colocação da documentação nas prateleiras; - Intensificação das ações de substituição de suportes que evitem a consulta direta da documentação, nomeadamente a digitalização, como meios 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 ações de acondicionamento, de restauro e de conservação da documentação; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes; - Definição de regras de segurança contra furtos, alienação, apropriação indevida ou destruição indevida de documentos; - Restrição de acesso aos depósitos de arquivo e adequação do seu isolamento ao meio exterior.



Quadro VI – Informação e Comunicação com os Cidadãos [DIC (DILP, DE, DMC, AHP e BIB), GC (PPJ) e DRIPP (DRPP)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
	Destrução dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos.	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - Adoção de Plano de Segurança e de Plano de Emergência; - Deslocalização dos suportes alternativos; - Adoção de um plano de preservação digital; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.
Guarda, acondicionamento e preservação do acervo museológico	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioração das peças causada por ação humana, resultante de acondicionamento incorreto e de deficiências no manuseamento. - Destrução decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos. 	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - Adoção de medidas de monitorização do ambiente e prevenção de riscos nos depósitos; - Implementação de aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo diretrizes técnicas internacionais; - Rotinas de limpeza periódica dos depósitos; - Restrição de acesso aos depósitos e adequação do seu isolamento ao meio exterior.
Prestação de informação	<ul style="list-style-type: none"> - Desigualdade no acesso à informação. - Desrespeito pela privacidade. 	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Adoção de procedimentos que permitam o acesso de todos à informação pública; - Aplicação do RGPD, designadamente quanto à adoção de medidas de proteção da informação que diga respeito a dados pessoais e à vida privada.
Atividade editorial: publicações	Erros e falhas nas publicações.	1	2	2	Definição de níveis de responsabilidade, formação adequada e acompanhamento pelos dirigentes.



Quadro VI – Informação e Comunicação com os Cidadãos [DIC (DILP, DE, DMC, AHP e BIB), GC (PPJ) e DRIPP (DRPP)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Atividade livreira: segurança	Intrusão no espaço da Livraria Parlamentar.	1	2	2	Reforço do sistema de segurança através de alarme direto para o Serviço de Segurança.
Atividade livreira: atendimento ao público	Prestação de informação incompleta ou incorreta.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de informação periódicas com partilha de informação sobre a atividade editorial em curso; - Acompanhamento constante da atualidade parlamentar; - Formação sobre a história e o património parlamentares.
Atividade livreira: operações de venda	Falhas no registo de vendas.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação dos registos de fecho de caixa e de fecho de dia; - Etiquetagem dos artigos da loja; - Instalação da nova solução de <i>backoffice</i> e <i>frontoffice</i> para gestão das vendas da Livraria; - Segregação de funções e responsabilidade das operações; - Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente.
Organização de iniciativas culturais	Furto e, ou deterioração de publicações e, ou peças.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Instalação de sistema antifurtos; - Verificação periódica de existências e controlo do estado de conservação de publicações e, ou peças.
Atividade educativa	Falhas na comunicação dos objetivos pedagógicos de educação para a cidadania e de promoção da identidade e atividade parlamentares.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilização atempada de informação estruturante através da página <i>Internet</i> da AR; - Promoção de atividades e espaços de diálogo constante com o público-alvo, favorecendo o contacto presencial.
Atualização de informação estática no site internet da AR	Desatualização de informação no portal <i>Internet</i> da AR não proveniente de bases de dados.	2	1	2	Revisão periódica das páginas estáticas do <i>site</i> .



Quadro VI – Informação e Comunicação com os Cidadãos [DIC (DILP, DE, DMC, AHP e BIB), GC (PPJ) e DRIPP (DRPP)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Monitorização dos perfis da AR nas redes sociais	Comentários falsos, injuriosos ou difamatórios.	2	3	6	Acompanhamento permanente das páginas das redes sociais.
Atendimento ao Público - Receções do Palácio de S. Bento	- Violação da proteção de dados individuais. - Desigualdade de tratamento.	1	2	2	- Formação e aplicação do RGPD; - Disponibilização do Livro de Sugestões / Reclamações. - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes.
Correio do Cidadão	Falta de informação ou informação incompleta.	1	2	2	- Atualização permanente de informações relativas à Assembleia da República e a outros órgãos; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes.



Quadro VII – Atividade Parlamentar [DAP (DAPLEN, DAC e DR)]

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Apoio ao Plenário	Deficiente apoio aos órgãos parlamentares.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização permanente das bases de dados; - Controlo de prazos ao nível dos processos legislativo e de fiscalização; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes.
Apoio às Comissões	Deficiente assessoria e apoio administrativo.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Atualização permanente das bases de dados; - Harmonização de procedimentos, designadamente com elaboração de manuais; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes; - Controlo de prazos, designadamente ao nível dos processos de apreciação pública.
Redação	Atraso na publicação dos DAR.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento contínuo das transcrições e publicações; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes; - Definição de regras de formatação que abranjam todos os serviços, de modo a otimizar a publicação em II Série do DAR.
Tratamento de informação/publicações	Incorreção e desatualização dos conteúdos das Bases de Dados parlamentares.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de um sistema de revisão permanente dos dados introduzidos nas BD internas, designadamente iniciativas legislativas/atividade parlamentar, perguntas, requerimentos e respostas, presenças e faltas às reuniões plenárias; - Desenvolvimento de um calendário (anual) de revisão das BD internas.
	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão.	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> - Otimização dos sistemas de deteção e alertas de intrusão e acessos indevidos e estabelecimento de sistemas de autenticação; - Otimização de procedimentos de classificação de informação, nomeadamente 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).



Quadro VIII – Relações Internacionais e Protocolo [DRIPP (DRIC e DRPP)]					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Organização de cerimónias oficiais e organização de conferências e eventos	- Erro no cumprimento das normas protocolares.	2	2	4	- Garantia de cumprimento das normas vigentes, através de medidas corretivas; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes; - Adoção de instrumentos de gestão previsionais, com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas; - Estabelecimento de medidas tendentes à boa articulação entre as unidades orgânicas envolvidas; - Rotatividade dos funcionários na execução das tarefas.
Atividades dos Grupos Parlamentares de Amizade	- Apoio privilegiado a Grupos em detrimento de outros. - Apropriação/recebimento indevido de ofertas.	2	2	4	- Publicação dos respetivos Planos de Atividade, Orçamentos e Relatórios de Atividade; - Acompanhamento da execução dos respetivos Planos de Atividade e Orçamento; - Monitorização das ofertas.
Atividades de Cooperação Interparlamentar bilateral e multilateral	- Elaboração e execução deficientes dos Programas de Cooperação. - Execução deficiente dos projetos em parceria.	2	2	4	- Elaboração criteriosa dos Programas, validação técnico-financeira e acompanhamento da execução dos mesmos; - Identificação dos intervenientes diretos e dos objetivos expectáveis; - Controlo de prazos; - Avaliação dos resultados obtidos face aos objetivos traçados; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes.
Apoio à atividade das delegações parlamentares às organizações internacionais	Desigualdade de tratamento.	1	2	2	- Adoção de procedimentos, tratamento e divulgação de informação em igualdade de circunstâncias; - Adoção de instrumentos de gestão; - Acompanhamento da execução orçamental e da atividade pelos dirigentes.



Quadro IX – Segurança (SS)

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Segurança de pessoas, bens e equipamentos	Fornecimento de informação classificada e/ou relevante a indivíduos ou entidades externas.	1	3	3	- Ações de formação e sensibilização; - Execução de rondas aleatórias, das ações desencadeadas pelo Posto Móvel, durante a noite, no Palácio; - Cumprimento das normas de manuseamento de documentação classificada.
	Inobservância dos cuidados básicos de segurança relativos a bens individuais.	2	2	4	- Acompanhamento pelos dirigentes no tocante à execução das medidas previstas nas normas difundidas; - Rondas periódicas aos locais protegidos.
	Dano decorrente do funcionamento ininterrupto de equipamento ligados à eletricidade.	2	2	4	- Acompanhamento pelos dirigentes no tocante à execução das medidas previstas nas normas difundidas; - Rondas periódicas aos locais protegidos.
	Falseamento por parte dos elementos, no exercício das suas funções, de mapas relativos a suplementos ou gratificações.	1	2	2	Limitação do número de elementos com acesso a esta informação, centralizando o procedimento no Gabinete do Oficial de Segurança.
Circulação e permanência nas instalações	Acesso indevido às instalações da AR, designadamente a áreas sensíveis, sem a conseqüente autorização.	2	3	6	- Cumprimento das regras referentes à credenciação e registo de visitantes; - Anuência prévia da entidade a contactar e respetivo acompanhamento; - Vigilância e controlo por funcionário colocado em área predefinida.



Quadro X – Controlo da Gestão Orçamental dos SAR e das Entidades Administrativas Independentes que funcionam junto do Parlamento (GCA)

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Elaboração de relatórios anuais de acompanhamento e controlo e relatórios das auditorias realizadas	Redução da qualidade dos relatórios.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecimento de prévia calendarização; - Definição antecipada de mecanismos de recolha de informação, documental ou outra; - Acompanhamento e supervisão permanentes das diferentes fases dos processos de controlo e, sendo o caso, de auditoria; - Ações de formação adequadas à obtenção de níveis de eficácia elevados, tendo por referência os objetivos de controlo pré-estabelecidos.
Acompanhamento de recomendações formuladas nos relatórios de controlo e auditoria	Deficiente acompanhamento das recomendações aprovadas e adequadamente notificadas.	2	2	4	Estabelecimento prévio de medidas adequadas de seguimento da concretização das recomendações, com calendarizações definidas.
Atualização permanente das normas de controlo interno	Desatualização e violação, designadamente por omissão, de dispositivos legais concernentes à aplicação de medidas de execução orçamental.	2	1	2	Definição da obrigatoriedade de revisão periódica do manual de procedimentos e das normas de controlo.



Quadro XI – Gestão/Proteção de Dados (EPD)

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Informação e aconselhamento	Ocorrência de violação de dados decorrente de deficiente informação, esclarecimento ou aconselhamento ao responsável pelo tratamento ou aos funcionários que tratem dados.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento de um plano de formação específico; - Promoção de ações de sensibilização; - Disponibilização regular de informação; - Análise de incidentes e proposta de melhorias.
Controlo da conformidade das operações de tratamento com o RGPD	Ocorrência de desconformidades legais e violação de dados.	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Registo de atividades de tratamento e adoção de medidas de segurança; - Monitorização através de ferramenta eletrónica; - Análise de incidentes e proposta de melhorias; - Realização de auditorias.
Cooperação com a autoridade nacional de controlo	Não cooperar com a autoridade de controlo nem submeter avaliações de impacto a consulta prévia.	1	2	2	Utilização de plataforma eletrónica de gestão de proteção de dados.
Relacionamento com os titulares de dados	Não dar resposta aos titulares de dados sobre as matérias referentes ao tratamento dos seus dados e ao exercício dos seus direitos.	1	2	2	Utilização de plataforma eletrónica de gestão de proteção de dados.



Quadro XII – Segurança da Informação (ASI)

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
Implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação da AR (SGSI-AR), em conformidade com a norma ISO 27001	Não preservação da integridade da informação.	1	3	3	Implementação de Políticas Operacionais de Gestão de Ativos, de Segurança de Recursos Humanos e de Relações com Fornecedores do SGSI-AR.
	Não preservação da autenticidade da informação.	1	3	3	Implementação de Políticas Operacionais de Criptografia, de Segurança de Operações e de Comunicações do SGSI-AR.
	Não preservação da disponibilidade da informação.	1	3	3	Implementação de Políticas Operacionais de Controle de Acessos Lógicos, de Aquisição, Desenvolvimento e Manutenção do SGSI-AR.
	Não preservação da confidencialidade da informação.	1	3	3	Implementação das Políticas Operacionais de Organização de Segurança da Informação, de Segurança Física e Ambiental do SGSI-AR e das recomendações do Regulamento sobre Política de Classificação e Manuseamento da Informação Classificada da AR.
	Falha no estabelecimento da segurança da informação em toda a organização	2	3	6	Garantir que as políticas e os seus objetivos de segurança da informação estão estabelecidos e alinhados com a direção estratégica da organização e que o SGSI-AR atinge os resultados pretendidos no modelo estabelecido de melhoria contínua.
	Falha no estabelecimento de uma metodologia de gestão do risco de segurança da informação.	2	3	6	Determinar o nível apropriado de segurança da informação, baseado na conformidade, responsabilidade, interrupções operacionais, danos à reputação e perdas financeiras previamente assumidas pela AR.
	Falha na definição e na orientação das decisões de investimento em segurança da informação	2	3	6	Garantir que os recursos necessários para a implementação do SGSI-AR estejam disponíveis, inclusive ao nível da sensibilização de colaboradores internos e externos, bem como as respetivas responsabilidades na contribuição para a eficácia do SGSI-AR.
	Não garantia da conformidade com os requisitos internos e externos.	2	3	6	Garantir que as políticas e práticas de segurança da informação estejam continuamente em conformidade com requisitos legais e regulamentares aplicáveis e previstos na legislação nacional e comunitária, bem como, com outros requisitos externos ou internos.
	Falha na promoção de um ambiente positivo para a segurança	2	3	6	Garantir a comunicação a todos os níveis da organização da importância de uma eficaz gestão da segurança da informação, da conformidade com o SGSI-AR, e da sua melhoria contínua.



V. DINÂMICA DO PLANO

Referiu-se na nota introdutória ao presente Plano, constituir o mesmo uma importante ferramenta de gestão para os órgãos de administração da Assembleia da República e, em particular, para os respetivos Serviços, no apoio à prossecução das atribuições e competências deste órgão de soberania. Assim, não pode um instrumento deste tipo ser um documento estático, criado apenas para fins meramente estéticos e sem qualquer consequência na dinâmica da organização.

Pretende-se, pois, que, para além da definição de riscos de gestão, da probabilidade da sua ocorrência ou das consequências que as respetivas materializações possam carrear para a vivência e imagem institucionais, o Plano se desenvolvendo no tempo em torno de três parâmetros fundamentais:

- a) Por um lado, a promoção, por parte dos dirigentes, da sua concretização ao longo de cada período de gerência, assumindo a respetiva responsabilização e demonstrando-o através da elaboração de relatórios periódicos de execução;
- b) Por outro, a realização continuada de um esforço de sensibilização entre todos os funcionários parlamentares, nomeadamente através da publicitação do Plano, medidas de execução e quadro sancionatório, bem como da realização de ações periódicas de formação, consciencializando-os das respetivas imprescindibilidade e responsabilidade na prevenção dos riscos inerentes às atividades prosseguidas;
- c) Finalmente, a obrigatoriedade de, entre períodos definidos – ou sempre que se revelar necessário-, repensar e rever o Plano.

Termos em que, sem prejuízo de outras que pontualmente se venham a revelar necessárias, se determinam as seguintes medidas:

1. Publicação do Plano em *ARnet* e no sítio *Internet* da Assembleia da República, bem como o seu envio – e sempre que revisto – para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);



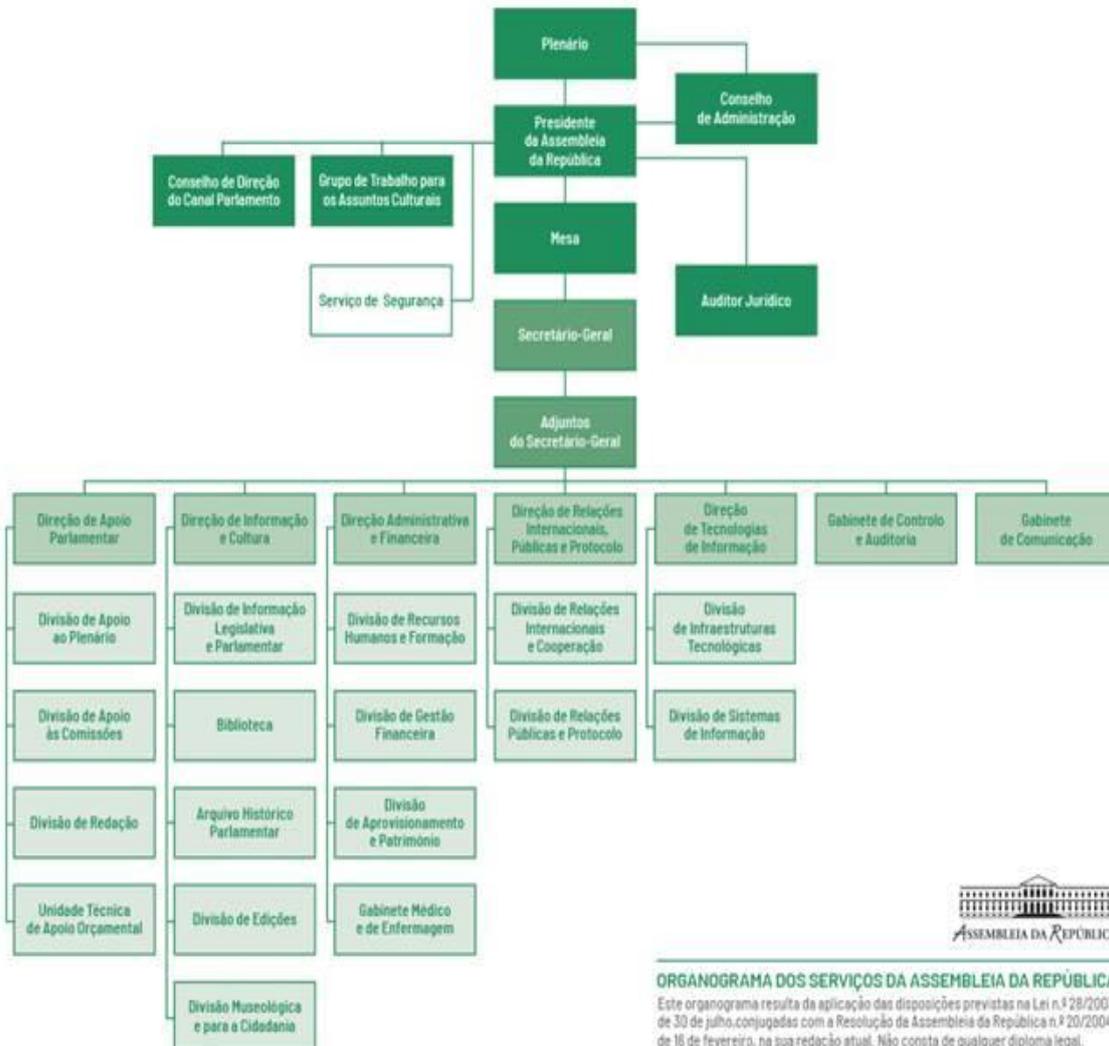
2. Criação de caixa de correio eletrónico interna para a receção de sugestões relativas ao conteúdo do Plano, mas também para denúncias de práticas gestionárias menos próprias, passíveis de configurar ilícitos disciplinares, penais ou outros;
3. Instituição e fortalecimento de uma cultura de ética e de responsabilidade global, designadamente através da promoção de ações de sensibilização/formação anuais, as quais devem ser inscritas no plano de formação da Assembleia da República e dirigidas, sem exceção, a todos os funcionários parlamentares;
4. Obrigatoriedade de inserção, nos relatórios anuais de atividades de cada Direção/Gabinete a enviar ao Secretário-Geral para aprovação, de um capítulo autónomo sobre execução do Plano nas respetivas áreas de atuação;
5. Na sequência de despacho do Secretário-Geral, envio dos relatórios de atividades ao GCA, que elabora, em cada ano, relatório sobre grau de execução global do Plano, formulando recomendações aos Serviços e propondo, caso se justifique, a sua alteração;
6. Revisão obrigatória do Plano no primeiro semestre de cada legislatura.

VI. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO, EXECUÇÃO E REVISÃO DO PLANO

Intervenientes	Funções e responsabilidades
Secretário-Geral, coadjuvado pelos respetivos adjuntos	É o gestor do Plano.
Diretores, Chefes de Divisão, Coordenadores e Responsáveis de Serviços, Encarregado de Proteção de Dados e Administrador da Segurança da Informação	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva.
	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 atuação.
	Elaboram o relatório anual de execução do Plano, a inserir autonomamente no respetivo relatório de atividades.



ANEXOS



ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Este organograma resulta da aplicação das disposições previstas na Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, conjugadas com a Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, na sua redação atual. Não consta de qualquer diploma legal.



Anexo II

Relação nominal dos responsáveis

- **Secretário-Geral** – Albino de Azevedo Soares
- **Adjunta do Secretário-Geral** – Maria João Costa
- **Adjunto do Secretário-Geral** – Rui Pereira Costa

- **Diretora de Apoio Parlamentar (DAP)** – Ana Paula Bernardo
 - ✓ Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN) – Vasco Cipriano
 - ✓ Chefe da Divisão de Apoio às Comissões (DAC) – Cristina Correia
 - ✓ Chefe da Divisão de Redação (DR) – Cacilda Nordeste

- **Diretor de Informação e Cultura (DIC)** – José Manuel Araújo
 - ✓ Chefe da Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP) – Nuno Miguel Amorim
 - ✓ Chefe de Divisão da Biblioteca (BIB) – Paula Granada
 - ✓ Chefe de Divisão do Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP) – Manuela Magalhães
 - ✓ Chefe da Divisão de Edições (DE) – Maria Teresa Paulo
 - ✓ Chefe da Divisão Museológica e para a Cidadania (DMC) – Cristina Ribeiro

- **Diretora Administrativa e Financeiro(a) (DAF)** – Susana Oliveira Martins
 - ✓ Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF) – Laura Costa
 - ✓ Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF) – Hélder Barreto
 - ✓ Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT) - Nuno Santos e Silva

- **Diretora de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (DRIPP)** – Rita Pinto Ferreira
 - ✓ Chefe da Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC) – Dalila Maulide
 - ✓ Chefe da Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP) – Manuela Azóia

- **Diretora de Tecnologias de Informação (DTI)** – Maria Antonieta Teixeira
 - ✓ Chefe da Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DIT) – Jorge Félix
 - ✓ Chefe da Divisão de Sistemas de Informação (DSI) – Nuno França

- **Diretor do Gabinete de Controlo e Auditoria (GCA)** – Fernando Paulo Gonçalves

- **Diretor do Gabinete de Comunicação (GC)** – João Nuno Amaral

- **Responsável pelo Serviço de Segurança (SS)** – Hélder Barros

- **Encarregado de Proteção de Dados (EPD)** – Francisco Alves

- **Administrador de Segurança da Informação (ASI)** – João Viegas