

**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);



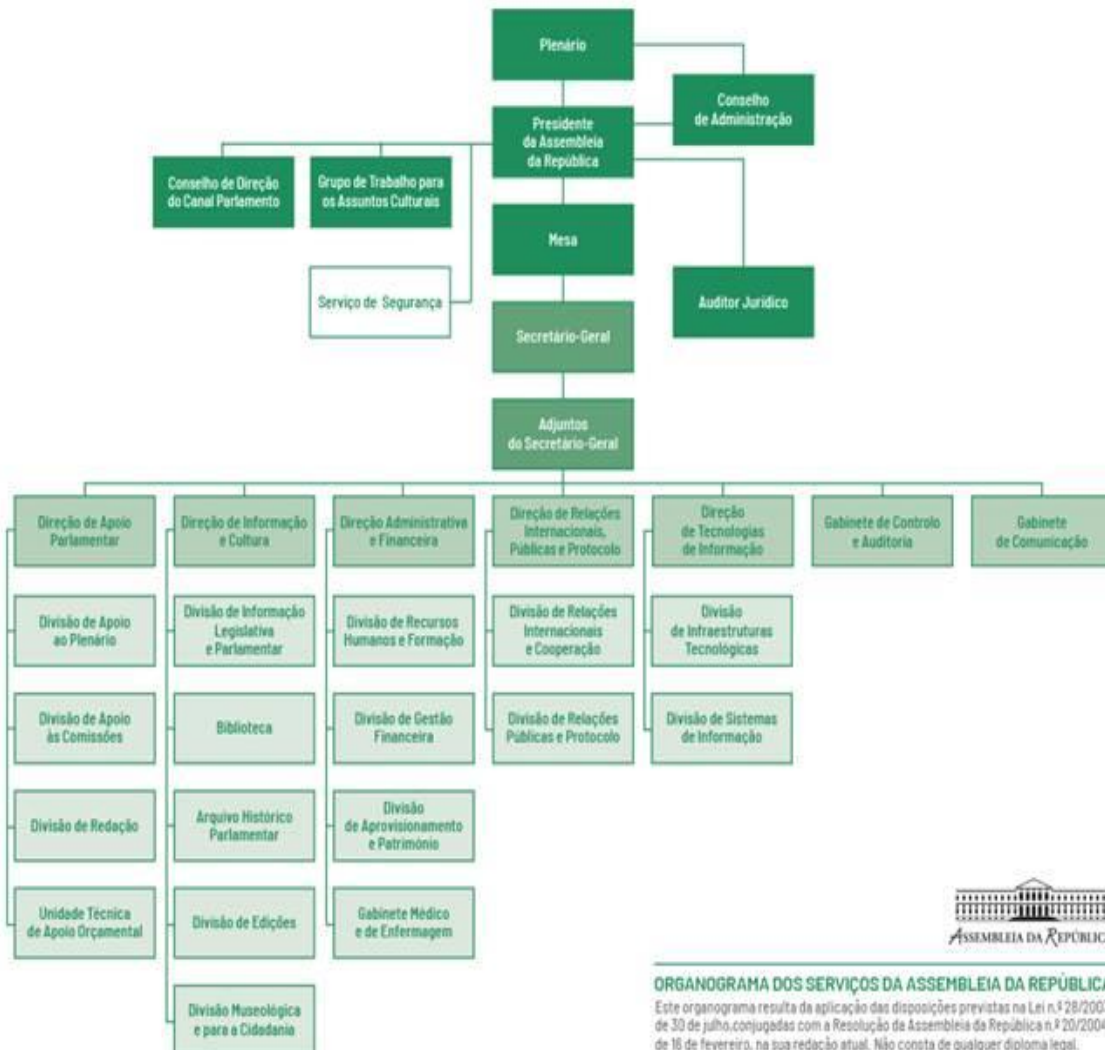
2. Criação de caixa de correio eletrónico interna para a receção de sugestões relativas ao conteúdo do Plano, mas também para denúncias de práticas gestionárias menos próprias, passíveis de configurar ilícitos disciplinares, penais ou outros;
3. Instituição e fortalecimento de uma cultura de ética e 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