

## Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas<sup>1</sup>

### ÍNDICE

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

---

<sup>1</sup> Em 18 de março de 2024 foi divulgada a versão 2023 do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Assembleia da República, que inclui a execução reportada a 2022.

## 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 2009<sup>2</sup> 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 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 caráter 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

<sup>2</sup> [https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao\\_cpc\\_20090701.pdf](https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes/recomendacao_cpc_20090701.pdf)

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 2020/2024<sup>3</sup> 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.

## 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)<sup>4</sup> e do artigo 2.º da Resolução da Assembleia da República (RAR) n.º 20/2004<sup>5</sup>, 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;
- 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 3º, n.º 1, da RAR n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, e 3.º do Estatuto dos Funcionários Parlamentares<sup>6</sup>), 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;

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> Lei n.º 77/88, de 1 de julho, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, na sua atual redação.

<sup>5</sup> 4 Estrutura e competências dos Serviços da Assembleia da República.

<sup>6</sup> Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, na sua atual redação.

- 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;
- 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 fevereiro<sup>7</sup>, 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);
- 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);

---

<sup>7</sup> 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 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 27º 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)<sup>8</sup> e um Administrador de Segurança da Informação (ASI)<sup>9</sup>.

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;

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> 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.

3. Sistemas de informação contabilística, normas de controlo interno e manuais de procedimentos.

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 RESPONSÁVEIS<sup>10</sup>

- **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)
  
- **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)**

<sup>10</sup> A relação nominal dos responsáveis é inserida em Anexo II ao presente Plano, do mesmo fazendo parte integrante.

#### 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
<b>Ética e integridade profissional no exercício das funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de cultura ética;</li> <li>- Violação dos deveres éticos e funcionais, designadamente os deveres especiais (isenção, imparcialidade, lealdade, neutralidade política, independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, sigilo e reserva profissional);</li> <li>- Acumulação indevida de funções ou acumulação de funções sem autorização;</li> <li>- Existência de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses, ainda que após cessação de exercício do cargo ou função;</li> <li>- Administração danosa, participação económica em negócio, peculato, tráfico de influências;</li> <li>- 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.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, revisão e divulgação interna de manuais de boas práticas e de conduta e ética;</li> <li>- Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções por parte dos funcionários parlamentares;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Preferência da colegialidade e da segregação de funções na realização das ações, com especial relevância nas que envolvam fundos e património públicos;</li> <li>- Subscrição, por parte de dirigentes e funcionários, de declarações de inexistência de conflitos de interesses relativamente a procedimentos nos quais possam ter influência;</li> <li>- Promoção da rotatividade, inclusive entre unidades orgânicas;</li> <li>- Prevenção e controlo do absentismo;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gestão do orçamento e aprovações de aquisições, pelo responsável da unidade orgânica, previamente à sua realização.</li> </ul>

Quadro I – Áreas comuns aos SAR					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
<b>Controlo de qualidade</b>	Falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos.	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisão e revisão periódica dos procedimentos adotados e resultados atingidos;</li> <li>- 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;</li> <li>- Promoção da segregação de funções;</li> <li>- Harmonização de procedimentos;</li> <li>- Promoção de ações de auditoria sectoriais;</li> <li>- Registo e divulgação, numa ferramenta própria dos procedimentos técnicos;</li> <li>- Escolha de tecnologias/soluções com prévio estudo de mercado e elaboração de POC;</li> <li>- Criação de fluxos para procedimentos transversais às áreas técnicas envolvidas;</li> <li>- Promoção do preenchimento dos inquéritos de satisfação quanto ao tempo e qualidade de resolução de incidentes e pedidos de serviço efetuados à DTI – análise dos dados obtidos anualmente.</li> </ul>
<b>Competências técnicas</b>	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Partilha de conhecimentos e experiências, de informação técnica e de cultura organizacional;</li> <li>- Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido;</li> <li>- Incremento permanente da motivação individual;</li> <li>- Promoção da rotatividade, inclusive entre unidades orgânicas;</li> <li>- Introdução de mecanismos de aferição dos comportamentos no exercício das funções.</li> </ul>

Quadro I – Áreas comuns aos SAR					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
<b>Atendimento e relacionamento com terceiros</b>	Prestação de informação inadequada e de lesão da imagem institucional do Parlamento.	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração/atualização de manuais de procedimentos;</li> <li>- Observância dos níveis de responsabilidade;</li> <li>- Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas e da informação prestada;</li> <li>- Promoção regular de formação especializada em competências comportamentais e de comunicação;</li> <li>- Atendimento ao público encaminhando ao serviço competente (GC).</li> </ul>
<b>Guarda e conservação dos documentos (arquivo corrente) e equipamentos</b>	Extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração/atualização de manuais de procedimentos;</li> <li>- Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos;</li> <li>- Divulgação de medidas a tomar sobre a utilização dos equipamentos informáticos e sobre as responsabilidades dos utilizadores na preservação dos equipamentos</li> <li>- Tomada de conhecimento da Política de Uso Aceitável;</li> <li>- Emissão de protocolo de entrega contendo as indicações de segurança com aposição de assinatura pelo utilizador;</li> <li>- Aquando da devolução, atualização da base de dados e posterior emissão de protocolo de devolução do equipamento e entrega do mesmo ao utilizador, datado e assinado pelo técnico que o rececionou.</li> </ul>
<b>Articulação entre os SAR</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoção de reuniões periódicas entre os SAR;</li> <li>- Articulação dos mecanismos de controlo interno, bem como de outras matérias cujo desenvolvimento deva ser partilhado por mais de uma unidade orgânica;</li> <li>- Procedimentos articulados nos SAR no âmbito do plano de infraestrutura tecnológica, uso de ferramentas informáticas e acompanhamento, controlo e avaliação das tecnologias de informação.</li> </ul>

Quadro I – Áreas comuns aos SAR

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
<b>Prestação de assessoria técnica</b>	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos, relatórios e pareceres, decorrentes, designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade.	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; - Acompanhamento regular da execução das assessorias técnicas pelo respetivo gestor de contrato.
<b>Tratamento de Informação/Publicitações</b>	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> .
<b>Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração e ao Secretário-Geral</b>	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.
<b>Procedimentos de contratação pública</b>	- 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	2	2	4	- 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;

Quadro I – Áreas comuns aos SAR

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
	<p>geral, violando princípios e normas de contratação pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens e serviços;</li> <li>- Ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais;</li> <li>- Falhas nas práticas de aquisição de bens e serviços.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoção de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas;</li> <li>- Adoção de procedimentos que garantam um menor custo de aquisição e armazenamento e gestão de existências;</li> <li>- Verificação da adequação legal dos procedimentos;</li> <li>- Rotatividade dos membros dos júris, quer em termos de composição, quer no que concerne à sua distribuição pelas diferentes áreas;</li> <li>- Atualização regular da bolsa de fornecedores;</li> <li>- Realização de auditorias internas periódicas;</li> <li>- Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;</li> <li>- Acompanhamento dos procedimentos pelos responsáveis pela Unidades Orgânicas;</li> <li>- Solicitação de apoio jurídico à DAPAT para acompanhamento e apoio ao enquadramento jurídico dos procedimentos de aquisição;</li> <li>- Verificação das informações pelos responsáveis pelas Unidades Orgânicas.</li> </ul>
<b>Gestão contratual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administração danosa;</li> <li>- Inadequada gestão e controlo pós-contratuais, com inerente prejuízo para a Assembleia da República decorrente da não prestação ou deficiente prestação do contratado.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Promoção de auditorias e de inquéritos de satisfação à execução dos principais contratos;</li> <li>- Controlo regular e informatizado do cumprimento dos prazos;</li> <li>- Aplicação de penalidades em caso de incumprimento não justificado;</li> <li>- Manutenção e atualização de mapas com alertas de vicissitudes contratuais;</li> <li>- Promoção de formação sobre as responsabilidades inerentes à Gestão de Contratos a todos os que desempenham ou poderão vir a desempenhar estas funções;</li> <li>- Acompanhamento e supervisão pelos responsáveis do serviço.</li> </ul>

Quadro II – Administração Económica/Financeira [DAF (DGF)]					
Atividade/Perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GD	GR	Medidas de prevenção/controlo
<b>Operações contabilísticas e de tesouraria</b>	- 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.
<b>Produção de informação contabilística</b>	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.
<b>Processamento de retribuições e outros abonos</b>	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.
<b>Gestão de recursos financeiros</b>	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.
<b>Prestação de informação ao exterior</b>	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.
<b>Apoio a outras unidades orgânicas ou a EAI que funcionam junto da Assembleia da República</b>	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. - Divulgação de informação sobre a utilização dos equipamentos informáticos e as responsabilidades dos utilizadores na preservação dos equipamentos; - Emissão de protocolo de entrega, que contém as indicações de segurança, com aposição de assinatura pelo utilizador no momento do levantamento do material.
	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.

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
<b>Inventário de bens móveis e imóveis</b>	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; - Verificação <i>in loco</i> dos equipamentos afetos aos SAR e GP's.
<b>Gestão de stocks</b>	- 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	- 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; - Armazém com controlo de acessos restrito; - Retirada de material em <i>stock</i> apenas com pedido de serviço aprovado.
<b>Garantia de boas condições de trabalho, higiene e salubridade dos espaços e do edificado</b>	Degradação das condições de trabalho, higiene e salubridade dos espaços e do edificado.	1	2	2	- 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/controlro
<b>Recrutamento e seleção de pessoal</b>	Quebra dos deveres de transparência isenção e imparcialidade.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegialidade no estabelecimento de critérios e na tomada de decisão;</li> <li>- Rotatividade dos funcionários parlamentares designados para constituição de júris;</li> <li>- 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;</li> <li>- Estabelecimento de critérios que identifiquem e previnam a ocorrência de conflitos de interesses.</li> </ul>
<b>Registo Individual dos funcionários</b>	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo.	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais, através de acesso controlado;</li> <li>- Acesso restrito a determinados funcionários parlamentares da DRHF e, a pedido, dos respetivos interessados.</li> </ul>
	Falhas no registo da informação das bases de dados de recursos humanos.	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segregação de funções;</li> <li>- Cruzamento de informação e realização de verificações por amostragem;</li> <li>- Controlo rigoroso da assiduidade, da pontualidade e do direito a férias dos funcionários parlamentares.</li> </ul>
<b>Gestão do Plano de Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baixa execução do Plano de formação interno;</li> <li>- Ineficiência da formação externa;</li> <li>- Falta de articulação com outros serviços.</li> </ul>	2	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição;</li> <li>- Envolvimento de todos os Serviços no planeamento e execução das necessidades formativas;</li> <li>- Gestão previsional com a vista a prover as necessidades orgânicas Aproveitamento e difusão dos conhecimentos pelos formandos;</li> <li>- Controlo rigoroso da pontualidade e assiduidade dos formandos no cumprimento do Regulamento de Formação;</li> <li>- Avaliação do processo formativo no final das ações de formação e através dos relatórios elaborados pelas entidades envolvidas;</li> <li>- Acompanhamento da atividade pelos dirigentes;</li> <li>- Articulação da formação executada com o processo de gestão do desempenho;</li> <li>- Realização de estudos sobre o impacte da formação realizados junto dos dirigentes e funcionários parlamentares.</li> </ul>

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	- 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	- 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. - Reuniões com outros SAR para levantamento das futuras necessidades e previsão orçamental para suprir as necessidades identificadas; - Acompanhamento da evolução tecnológica para identificação das soluções necessárias a adotar na AR.
	Não contratualização de níveis adequados de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas.	1	2	2	- 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; - Avaliação semestral dos fornecedores por parte dos gestores dos contratos; - Nomeação de um gestor de contrato, interno, responsável pelo acompanhamento dos contratos e do seu cumprimento por parte dos fornecedores.
Manutenção e suporte	Perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação.	2	2	4	- 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;

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"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Entrega e recolha de bens/equipamentos, ao utilizador, acompanhados de protocolo formal de atribuição ou empréstimo, validados e assinados pelo destinatário (DTI);</li> <li>- Informação imediata, ao serviço, em caso de desaparecimento ou furto (neste caso, com participação às autoridades competentes);</li> <li>- Divulgação e implementação de procedimentos visando a obrigatoriedade de tomada de conhecimento da Política de Uso Aceitável do sistema Informático a todos os utilizadores do sistema informático (DTI);</li> <li>- Validação e atualização de todos os ativos corpóreos e incorpóreos sobre responsabilidade da DTI;</li> <li>- Registo dos ativos em sistema próprio, onde se procede também à afetação aos utilizadores.</li> </ul>
	Interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação.	2	2	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação e monitorização dos componentes das infraestruturas tecnológicas informáticas e de audiovisuais;</li> <li>- Implementação de redundância nos sistemas críticos;</li> <li>- Constituição de um <i>site</i> alternativo, atualizado em tempo real, para disponibilização dos sistemas críticos, em alternativa ao principal;</li> <li>- Procedimentos documentados de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação (<i>restore</i>) de informação e testes de <i>restore</i> periódicos;</li> <li>- Procedimentos de segurança no acesso aos recursos de armazenamento dos meios de salvaguarda;</li> <li>- Atualização periódica das versões de <i>software</i> em utilização;</li> </ul>

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"> <li>- Articulação com entidades com competência na área de cibersegurança para informação imediata sobre potenciais riscos de segurança informática e implementação de medidas prevenção/mitigação;</li> <li>- Promoção de ações técnicas destinadas à análise e levantamento de vulnerabilidades ao nível de segurança informática e de otimização de programação;</li> <li>- Implementação de redundância e de circuitos de comunicação dedicados à transmissão de conteúdos de elevada visibilidade/criticidade;</li> <li>- Implementação de acompanhamento presencial e de procedimentos de suporte proativo durante todas as sessões plenárias;</li> <li>- Colaboração direta com o Administração de Segurança da AR e com o Encarregado de Proteção de Dados, para levantamento de vulnerabilidades, estabelecimento de políticas de segurança e ações de sensibilização dos utilizadores da AR;</li> <li>- Adoção de solução tecnológica para proteção de informação classificada salvaguardada em formato digital;</li> <li>- Implementação de mecanismos para otimização da gestão de utilizadores;</li> </ul>
	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão.	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação do plano de tratamento e classificação da informação;</li> <li>- Implementação de sistemas de proteção, encriptação e auditoria à informação digital classificada;</li> <li>- Procedimentos de autorização, autenticação e registo no acesso à informação digital classificada;</li> <li>- Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados;</li> <li>- Segregação lógica de redes e mecanismos anti-intrusão</li> <li>- Implementação de mecanismos de autenticação prévia na ligação física de equipamentos informáticos à rede da AR</li> </ul>

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
					- Promoção de procedimentos claros e generalizados para a atribuição de acessos ao sistema informático; - 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	- 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
<b>Tratamento da informação</b>	- Falha na fidedignidade e autenticidade da informação contida nos documentos;  - Ocultação de informação.	2	2	4	- 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.
<b>Tratamento e conservação da Documentação</b>	Deterioração dos documentos devido a fatores ambientais, resultante de: - 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	- 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.
<b>Tratamento e conservação do património iconográfico, mobiliário e imobiliário</b>	Deterioração de peças devido a fatores ambientais, resultante de: - Excesso de luminosidade; - Alterações dos níveis de temperatura e humidade nos depósitos;	2	2	4	- 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/control
	- Excesso de poeiras/pragas de insetos.				- 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.
<b>Guarda, acondicionamento e preservação de documentos de arquivo</b>	Deterioração dos documentos causada por ação humana, resultante de acondicionamento incorreto da documentação e, ou de deficiências no manuseamento dos documentos.	2	2	4	- 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
	Destruição dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos.	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoção de Plano de Segurança e de Plano de Emergência;</li> <li>- Deslocalização dos suportes alternativos;</li> <li>- Adoção de um plano de preservação digital;</li> <li>- Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.</li> </ul>
<b>Guarda, acondicionamento e preservação do acervo museológico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioração das peças causada por ação humana, resultante de acondicionamento incorreto e de deficiências no manuseamento.</li> <li>- Destruição decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos.</li> </ul>	2	3	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoção de medidas de monitorização do ambiente e prevenção de riscos nos depósitos;</li> <li>- 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;</li> <li>- Rotinas de limpeza periódica dos depósitos;</li> <li>- Restrição de acesso aos depósitos e adequação do seu isolamento ao meio exterior.</li> </ul>
<b>Prestação de informação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desigualdade no acesso à informação.</li> <li>- Desrespeito pela privacidade.</li> <li>- Prestação de informação inadequada no atendimento ao público.</li> </ul>	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoção de procedimentos que permitam o acesso de todos à informação pública;</li> <li>- Aplicação do RGPD, designadamente quanto à adoção de medidas de proteção da informação que diga respeito a dados pessoais e à vida privada;</li> <li>- Acompanhamento pelo dirigente e reporte ao mesmo das matérias questionadas pelos utilizadores e da informação prestada, ao nível do conteúdo funcional da atividade parlamentar e das publicações editadas pela Assembleia da República;</li> <li>- Profissionalismo, bom senso e experiência dos funcionários da livraria parlamentar.</li> </ul>

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
<b>Guarda, acondicionamento e preservação das peças e das publicações nos armazéns da DE</b>	Perdas (devido à humidade existente nos armazéns ou inundações) e de conteúdo desatualizado das publicações e das peças	2	2	4	- Verificação do conteúdo e dos preços de venda ao público das publicações, propondo a sua desvalorização de preço, evitando o seu abate futuro devido à sua deterioração; - Verificação do estado de conservação das peças e das peças danificadas, propondo o seu abate;  - Articulação com a DAPAT para o agendamento das obras necessárias com vista a evitar futuras inundações.
	Falhas/trocas no registo de saídas dos artigos do armazém e da Livraria Parlamentar, em Feiras e Lançamentos de Livros.	2	3	6	Implementação do regulamento interno de funcionamento dos armazéns de publicações e peças da Divisão de Edições da Assembleia da República, aprovado em março de 2022, introduzindo a obrigação do registo das saídas dos artigos no Sistema Integrado de Gestão da Assembleia da República, por venda ou por requisição, lista de distribuição, ofício e auto de entrega (fases de controlo interno realizado por diferentes intervenientes).
	Excesso de poeiras / pós nos depósitos e combate às pragas de insetos	1	2	2	- Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de peças e publicações; - Desinfestação das instalações sempre que seja detetado risco de infestação
<b>Atividade editorial: publicações</b>	Erros e falhas nas publicações.	1	2	2	- Supervisão do processo de edição das publicações e acompanhamento sistemático dos conteúdos e revisão das publicações por parte das revisoras; - Consulta entre revisoras durante o processo de revisão, formação adequada e acompanhamento pelo dirigente.

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
<b>Atividade livreira: segurança</b>	Intrusão no espaço da Livraria Parlamentar.	1	2	2	Reforço do sistema de segurança através de alarme direto e colocação de câmaras de videovigilância com ligação aos serviços de segurança da AR.
<b>Atividade livreira: atendimento ao público</b>	Prestação de informação incompleta ou incorreta.	2	2	4	- 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.
<b>Atividade livreira: operações de venda</b>	- Falhas no registo de vendas. - Não cumprimento dos prazos de devolução das edições externas não vendidas	1	2	2	- 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; - Controlo dos prazos de devolução das obras de editoras externas não vendidas, adquiridas em regime de consignação e a firme, pela Livraria Parlamentar
<b>Organização de iniciativas culturais</b>	Furto e, ou deterioração de publicações e, ou peças.	1	2	2	- Instalação de sistema antifurtos; - Verificação periódica de existências e controlo do estado de conservação de publicações e, ou peças.
<b>Atividade educativa</b>	Falhas na comunicação dos objetivos pedagógicos de educação para a cidadania e de promoção da identidade e atividade parlamentares.	1	2	2	- 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.
<b>Atualização de informação estática no site internet da AR</b>	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
<b>Monitorização dos perfis da AR nas redes sociais</b>	Comentários falsos, injuriosos ou difamatórios.	2	3	6	Acompanhamento permanente das páginas das redes sociais.
<b>Atendimento ao Público - Receções do Palácio de S. Bento</b>	- 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.
<b>Correio do Cidadão</b>	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
<b>Apoio ao Plenário</b>	Deficiente apoio aos órgãos parlamentares.	1	2	2	- Atualização permanente das bases de dados; - Controlo de prazos ao nível dos processos legislativo e de fiscalização; - Acompanhamento da atividade pelos dirigentes.
<b>Apoio às Comissões</b>	Deficiente assessoria e apoio administrativo.	2	2	2	- 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.
<b>Redação</b>	Atraso na publicação dos DAR.	1	1	2	- 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.
<b>Tratamento de informação/publicações</b>	Incorreção e desatualização dos conteúdos das Bases de Dados parlamentares.	2	2	4	- 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	- 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
<b>Organização de cerimónias oficiais e organização de conferências e eventos</b>	- 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 previsional, 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.
<b>Atividades dos Grupos Parlamentares de Amizade</b>	- 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.
<b>Atividades de Cooperação Interparlamentar bilateral e multilateral</b>	- 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.
<b>Apoio à atividade das delegações parlamentares às organizações internacionais</b>	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
<b>Segurança de pessoas, bens e equipamentos</b>	Fornecimento de informação classificada e/ou relevante a indivíduos ou entidades externos.	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.
<b>Circulação e permanência nas instalações</b>	Acesso indevido às instalações da AR, designadamente a áreas sensíveis, sem a consequente 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
<b>Elaboração de relatórios anuais de acompanhamento e controlo e relatórios das auditorias realizadas</b>	Redução da qualidade dos relatórios.	1	2	2	- 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.
<b>Acompanhamento de recomendações formuladas nos relatórios de controlo e auditoria</b>	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.
<b>Atualização permanente das normas de controlo interno</b>	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
<b>Informação e aconselhamento</b>	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	- Cumprimento de um plano de formação específico; - Promoção de ações de sensibilização; - Disponibilização regular de informação; - Análise de incidentes e proposta de melhorias.
<b>Controlo da conformidade das operações de tratamento com o RGPD</b>	Ocorrência de desconformidades legais e violação de dados.	1	3	3	- 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.
<b>Cooperação com a autoridade nacional de controlo</b>	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.
<b>Relacionamento com os titulares de dados</b>	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
<b>Implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação da AR (SGSI-AR), em conformidade com a norma ISO 27001</b>	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.

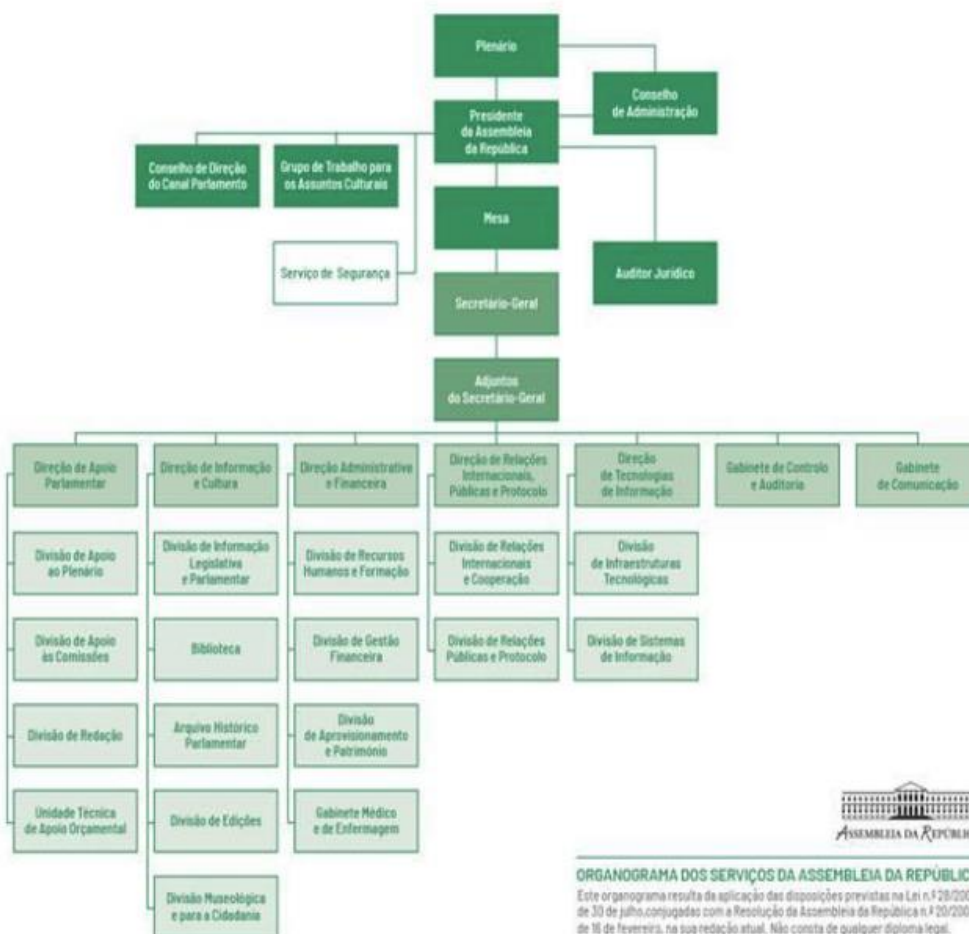
Termos em que, sem prejuízo de outras que pontualmente se venham a revelar necessárias, se determinam as seguintes medidas:

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



**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)** – Fernando Marques Pereira
  
- **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)** – Maria João Amante
- ✓ **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)** – Catarina Maria Gonçalves
  
- **Diretora Administrativa e Financeira (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)** – Cristina Garrido
  
- **Diretora de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (DRIPP)** – Rita Pinto Ferreira
- ✓ **Chefe da Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC)** – João Campos Coelho
- ✓ **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)** – Francisco Feio
  
- **Responsável pelo Serviço de Segurança (SS)** – Hélder Barros
  
- **Encarregado de Proteção de Dados (EPD)** – Francisco Alves
  
- **Administrador de Segurança da Informação (ASI)** – João Viegas