

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

Índice

I - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA (SAR).....	3
II - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	10
III - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADES, DOS RISCOS DE GESTÃO E RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DOS MECANISMOS DE CONTROLO E DOS RESPONSÁVEIS	11
IV – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO E EXECUÇÃO DO PLANO.....	30

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

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

1. Enquadramento e atribuições dos SAR

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

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

Os SAR são dirigidos e coordenados pelo Secretário-Geral, competindo-lhes, nomeadamente, nos termos do artigo 20º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR)¹:

“a) O suporte técnico e administrativo no domínio das atividades de secretariado e de apoio direto ao Plenário, às comissões e aos órgãos que funcionem junto da Assembleia da República ou na sua dependência;

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

- b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à atividade da Assembleia da República;
- c) Uma correta gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis;
- d) A execução das demais tarefas necessárias às atividades desenvolvidas pela Assembleia da República.” (cf. artigo 20.º)

2. Princípios e deveres

Os SAR pautam a sua atuação, entre outros, pelos seguintes princípios e deveres especiais (cf. artigos 2º, nº 1, da Resolução nº 20/2004, de 16 de Fevereiro², e 3.º, nº 1, da Lei n.º 23/2011, de 20 de maio³):

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

² Estrutura e competências dos Serviços da Assembleia da República.

³ Estatuto dos Funcionários Parlamentares.

3. Organização e funcionamento

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

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

- a)** Coordenar a elaboração de propostas referentes aos planos de 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 14º e 15º 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.

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

- a)** Pronunciar-se sobre a política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- b)** Elaborar os planos de 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;
- l)** 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;
- m)** Emitir parecer vinculativo nos casos previstos na lei.”

A organização interna dos SAR consta da Resolução da Assembleia da República nº 20/2004, de 16 de Fevereiro, alterada pelas Resoluções da Assembleia da República nºs 82/2004, de 27 de Janeiro, 53/2006, de 7 de Agosto, 57/2010, de 23 de junho,

60/2014, de 30 de junho, e 48/2015, de 7 de maio, e compreende as seguintes unidades orgânicas:

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

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

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

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

A DSDIC, dirigida por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (artigo 11º e seguintes da Resolução da Assembleia da República nº 20/2004):

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

A DSAF, dirigida por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (artigo 17º e seguintes da Resolução da Assembleia da República nº 20/2004):

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

O GARIP, dirigido por um Diretor de Serviços, compreende as seguintes Divisões (artigo 21º e seguintes da Resolução da Assembleia da República nº 20/2004):

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

O CINF é dirigido por um Diretor, equiparado a Diretor de Serviços (artigo 24º da Resolução da Assembleia da República nº 20/2004).

O GCOE é dirigido por um Diretor de Serviços (artigo 24.º-A da referida Resolução).

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

O GME, nos termos do artigo 27º da citada Resolução, é composto por 4 médicos e 1 enfermeira.

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

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

4. Instrumentos de gestão

Em matéria de recursos humanos e 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.** Programa de Formação;
 - 1.3.** Mapa de Pessoal;
 - 1.4.** Orçamento;
 - 1.5.** Conta de Gerência e Relatórios;
 - 1.6.** Balanço Social.
- 2.** Indicadores periódicos de gestão;
- 3.** Sistemas de informação contabilística e de normas de controlo interno.

Estes indicadores permitem o acompanhamento e a avaliação das 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.

II - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

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

- **Diretor(a) de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado (DSATS)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Apoio às Comissões (DAC)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Redação e Apoio Audiovisual (DRAA)**

- **Diretor(a) de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação (DSDIC)**
 - **Chefe da Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Edições (DE)**
 - ✓ **Chefe do Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas (CIC-RP)**
 - ✓ **Diretor(a) do Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP)**
 - ✓ **Diretor(a) da Biblioteca**

- **Diretor(a) de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Administração (DRHA)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Gestão Financeira (DGF)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT)**

- **Diretor(a) do Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo (GARIP)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Relações Internacionais (DRI)**
 - ✓ **Chefe da Divisão de Protocolo (DP)**

- **Diretor(a) do Centro de Informática (CINF)**
- **Diretor(a) do Gabinete de Controlo Orçamental Externo (GCOE)**
- **Diretor(a) do Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar (CFPI)**
- **Diretor(a) do Museu**
- **Coordenador(a) da Equipa Parlamento dos Jovens (EPJ)**
- **Responsável pelo Serviço de Segurança (SS)**

III - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE ATIVIDADES, DOS RISCOS DE GESTÃO E RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DOS MECANISMOS DE CONTROLO E DOS RESPONSÁVEIS

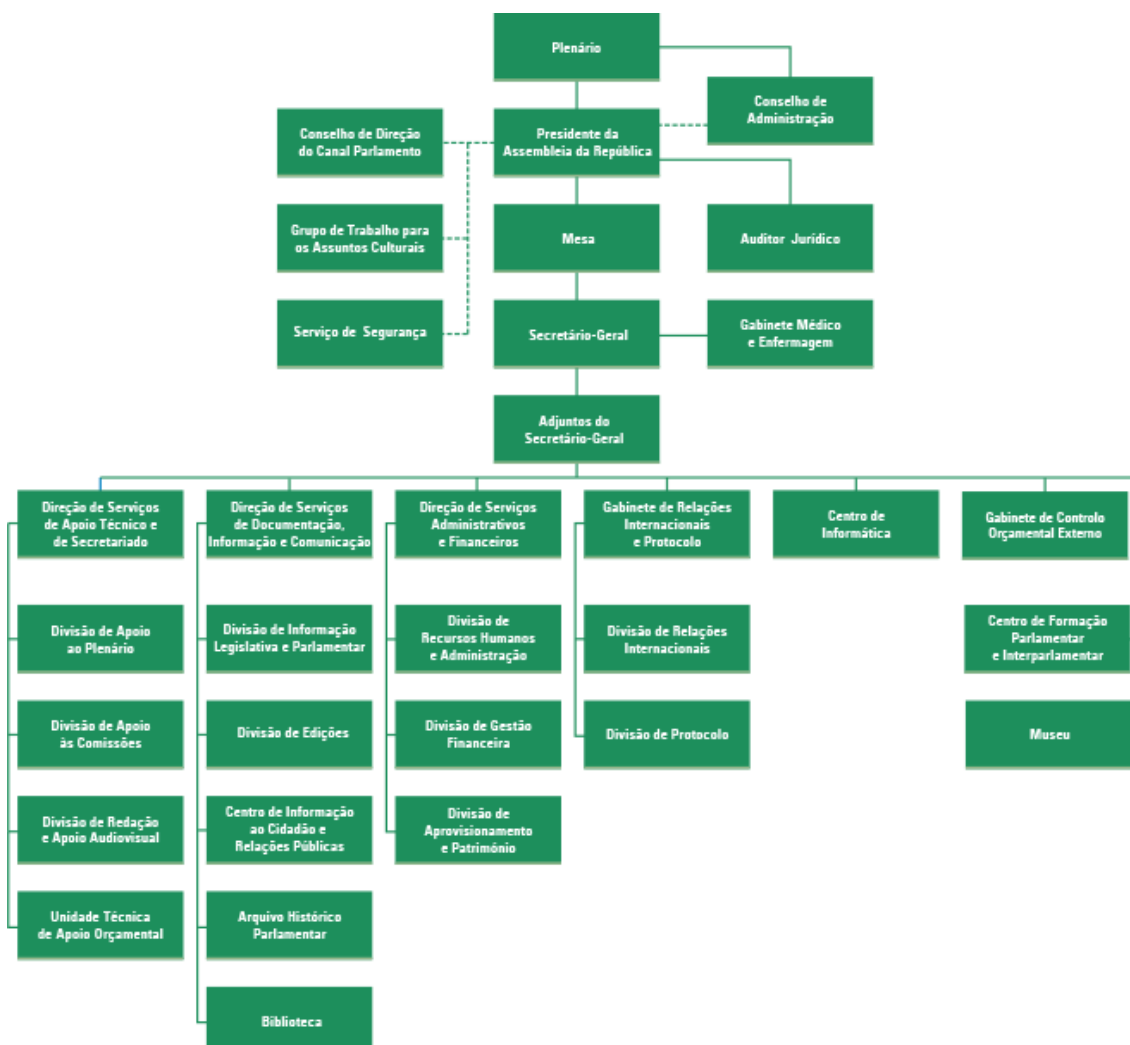
Nos SAR identificam-se as seguintes áreas com probabilidade de risco, com a indicação do número do quadro referente ao plano de prevenção de riscos de cada área:

- Administração Económica/Financeira (DSAF e DGF) – Quadro II;
- Administração Patrimonial (DSAF, DAPAT e Museu) – Quadro III;
- Gestão de Recursos Humanos e Formação (DSAF, DRHA e CFPI) – Quadro IV;
- Atividade Parlamentar (DSATS, DAPLEN, DAC, DRAA e EPJ) – Quadro V;
- Tecnologias de Informação e Audiovisuais (CINF e DSATS, DRAA) – Quadro VI;
- Informação e Comunicação com os Cidadãos (DSDIC, DILP, DE, CIC-RP, AHP, Biblioteca e EPJ) – Quadro VII;
- Relações Internacionais e Protocolo (GARIP, DRI e DP) – Quadro VIII;
- Segurança (SS) – Quadro IX;
- Controlo da gestão orçamental das entidades administrativas independentes que funcionam junto do Parlamento (GCOE) – Quadro X.

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



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
Gabinete do Secretário-Geral



QUADRO I – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comum aos SAR				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra dos deveres funcionais e/ou valores éticos, tais como isenção, imparcialidade, lealdade, neutralidade política, independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade e confidencialidade	1	3	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções por parte dos trabalhadores parlamentares Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores estabelecidos nomeadamente quanto aos riscos de cumplicidade, parcialidade, falta de objetividade na atividade profissional, ocorrência de conflitos de interesses, acumulação de funções e recebimento de ofertas Observância de orientações que previnam a quebra de sigilo, Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo Subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a procedimentos nos quais possam ter influência; Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes Rotatividade adequada do pessoal
Garantias de integridade e ética	Falta de cultura de ética Existência de situações de acumulação de funções não autorizadas Falta de respeito pelo sigilo e reserva profissional	1	2	Controlo do absentismo Fiscalização de situações de acumulação não autorizadas Não utilização de redes sociais privadas para fins pessoais durante o horário de trabalho e no decurso do mesmo Não violação dos deveres funcionais e valores éticos na utilização privada das redes sociais
Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e resultados atingidos Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos Separação de funções Harmonização de procedimentos

QUADRO I – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comum aos SAR				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	1	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Motivação individual Rotatividade do pessoal
Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	2	2	Observância dos níveis de responsabilidade Acompanhamento pelos dirigentes e reporte aos mesmos das matérias questionadas e da informação prestada
Guarda e conservação dos documentos (arquivo corrente) e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	1	2	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos
Articulação entre os Serviços	Risco de não articulação ou deficiente articulação entre os SAR	1	1	Implementação de reuniões periódicas entre os serviços de acompanhamento das atividades Articulação entre os Serviços dos mecanismos de controlo interno bem como de outras matérias Procedimentos articulados nos Serviços no âmbito do plano de infraestrutura tecnológica, uso de ferramentas informáticas e acompanhamento, controlo e avaliação das tecnologias de informação
Assessoria	Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes, designadamente de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade	1	3	Definição de prioridades Dotação adequada de recursos humanos Fixação de prazos adequados Acesso e pesquisa da informação científica atualizada
Tratamento de Informação/Publicitações	Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos da ARNet, da Internet Risco de erros e falhas nas publicitações	2	2	Acompanhamento sistemático/atualização dos conteúdos da ARNet e Internet

QUADRO I – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comum aos SAR				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração	Risco de redução da qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão do CA	1	2	Conferência da informação intermédia e final Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno Acompanhamento da atividade pelos dirigentes
Procedimentos de aquisição de bens e serviços	Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição	1	2	Acompanhamento da atividade pelos dirigentes Conferência da informação intermédia e final Observância de níveis de responsabilidade de funções Controlo regular do cumprimento dos prazos, com permanente utilização de procedimentos informatizados Adoção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades

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

QUADRO III – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – DSAF, DAPAT e MUSEU				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Gestão de recursos patrimoniais	Risco de perda de valores ativos, furto e deterioração de bens de valor histórico/cultural	2	2	Conferências da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade das operações Instalação do sistema de marcação por microchips nos bens de valor histórico-cultural Regras de acondicionamento e manuseamento de peças de valor histórico-cultural, de acordo com os 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
Contratação de obras, bens e serviços	Risco de deficiente gestão dos processos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços Risco de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais	2	2	Conferências da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade de funções Controlo de prazos Acompanhamento da atividade pelos dirigentes 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 Conferência da adequação legal dos procedimentos Rotatividade dos membros dos júris, quer em termos de composição, quer no que concerne à sua distribuição pelas diferentes áreas
	Risco de falhas nas práticas de aquisição de bens e serviços	2	2	Atualização regular da bolsa de restauradores e fornecedores de equipamento especializado
Execução contratual	Risco de deficiente execução e controlo das cláusulas contratuais	1	1	Manutenção da atualização de mapa de contratos com alertas de vicissitudes contratuais
Inventário de bens móveis e imóveis	Risco de deficiente gestão do património mobiliário e imobiliário	1	2	Atualização permanente do inventário de bens móveis e imóveis Confirmação periódica da localização dos bens de valor histórico-cultural

QUADRO IV – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – DSAF, DRHA e CFPI				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Recrutamento e Seleção de Pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência isenção e imparcialidade	1	2	Colegialidade no estabelecimento de critérios e na tomada de decisão Rotatividade dos funcionários designados para constituição de Júris Adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho e às necessidades do serviço, privilegiando sempre a prova de conhecimentos Estabelecimento de critérios que identifiquem e previnam a ocorrência de conflitos de interesse
Procedimentos de aquisição de serviços	Riscos de redução da qualidade dos serviços a prestar	1	2	Atualização regular da bolsa de consultores e formadores Desenvolvimento de manual de procedimentos para aquisição de bens e serviços Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição Negociação criteriosa com as entidades/formadores externos Implementação de um sistema de controlo global de contratos, por serviço, onde são carregados todos os contratos com a indicação da tipologia, cabimento, se é plurianual, pagamentos efetuados, datas de início, termo, renovação e denúncia, permitindo assim o controlo da execução contratual Acompanhamento da atividade pelos dirigentes
Registo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	1	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais Acesso restrito aos funcionários da DRHA e interessados
	Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	2	1	Separação de funções Cruzamento de informação e realização de testes
Gestão de Programa de Formação (CFPI)	Risco de baixa execução do Programa de Formação interna Risco e ineficiência da formação externa Risco de falta de articulação com outros serviços	1	1	Envolvimento de todos os Serviços no planeamento e execução das necessidades formativas Gestão previsional com a vista a prover as necessidades orgânicas Aproveitamento e difusão dos conhecimentos pelos formandos Controlo rigoroso da pontualidade e assiduidade dos formandos no cumprimento do Regulamento Geral de Formação Avaliação do processo formativo no final das ações de formação e através dos relatórios elaborados pelas entidades envolvidas

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

QUADRO IV – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – DSAF, DRHA e CFPI				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
				Acompanhamento da atividade pelos dirigentes Articulação da formação executada com o processo de avaliação de desempenho Realização de estudos sobre o impacte da formação realizados junto dos Dirigentes e Funcionários Parlamentares

QUADRO V – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – CINF e DSATS, AUDIOVISUAIS				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Planeamento e Organização	Risco de incapacidade de previsão antecipada da evolução do Sistema de Informação Risco de baixa execução do Plano de atividades anual de Tecnologias de Informação	1	2	Definição, aprovação e revisão periódica do Plano Estratégico de Sistemas de Informação Planeamento e adoção de planos operacionais e 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 com a permanente supervisão das chefias dos serviços
Aquisição e Implementação	Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de <i>software</i> , bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas	2	2	Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição Definição de níveis de serviço e respetivas penalizações na contratação de serviços/equipamentos Implementação de processos consistentes e seguros, com vista à rápida instalação, atualização e monitorização de <i>software</i> Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de <i>software</i> , assim como do parque tecnológico dos sistemas de audiovisuais

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

QUADRO V – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – CINF e DSATS, AUDIOVISUAIS				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Manutenção e suporte	Risco de não contratualização de níveis adequados de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas	2	2	Definição de níveis de serviços tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados
	Risco de perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação.	2	3	Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e respetivas comunicações Análise e revisão periódica das 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 e de informação detalhados sobre o funcionamento dos meios tecnológicos existentes
	Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação.	2	2	Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos das infraestruturas tecnológicas informáticas e de audiovisuais Implementação de práticas de redundância dos sistemas críticos Procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação/reconstrução (<i>restore</i>) de informação e testes de restore periódicos Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda

QUADRO V – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – CINF e DSATS, AUDIOVISUAIS				
Atividade/perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão.	2	3	<p>Implementação de processos de auditoria à informação sensível</p> <p>Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados</p> <p>Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores</p> <p>Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados</p> <p>Cada utilizador é detentor de um identificador único</p> <p>Implementação de mecanismos de restrição de acessos lógicos e de gestão de passwords</p>
	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	<p>Controlo, monitorização e correção do meio físico e ambiental para o <i>data center</i>, de acordo com as normas internacionais</p> <p>Acesso físico ao <i>data center</i> controlado e restringido</p> <p>Inspeções físicas regulares aos sistemas de deteção de incidentes e de controlo do meio ambiente</p> <p>Teste periódico dos sistemas mais sensíveis e mais sujeitos a falhas, em face dos seus níveis intensivos de funcionamento</p>

QUADRO VI – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – DSDIC, DILP, DE, CIC-RP, AHP, Biblioteca e EPJ				
Atividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Tratamento de Publicações	Risco de erros e falhas nas publicações	2	2	Acompanhamento sistemático dos conteúdos e revisão das publicações
Tratamento de informação	Risco de falha na fidedignidade e autenticidade da informação contida nos documentos Risco de ocultação de informação	2	2	Adoção de um plano de preservação digital Regras de segurança informática que garantam que a informação digital seja fidedigna, tal como a produzida em suporte papel 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	Risco de deterioração dos documentos, de natureza ambiental, resultante de: Excesso de luminosidade Alterações dos níveis de temperatura e humidade nos depósitos Excesso de poeiras/pós nos depósitos Pragas de insetos	2	2	Mecanismos de redução do tempo de exposição da documentação a fontes de luz Melhoria dos sistemas alternativos de iluminação Manutenção de aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental (termo higrógrafos) para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo diretrizes técnicas internacionais Diretrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação Desinfestação anual das instalações Periodicidade, extensão e qualidade das ações de verificação regular do estado da documentação

QUADRO VI – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – DSDIC, DILP, DE, CIC-RP, AHP, Biblioteca e EPJ				
Atividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
				<p>Revisão dos procedimentos documentados para a conservação física de documentação em Arquivo Histórico (PG-DADI-05-DA)</p> <p>Revisão dos procedimentos documentados de criação, verificação e manutenção das condições ambientais e de segurança para a conservação da documentação existente em depósito (IT-DADI-11-DA)</p> <p>Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes</p>
Guarda, acondicionamento e preservação de documentos de arquivo	Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana resultante de acondicionamento incorreto da documentação e de deficiências no manuseamento dos documentos	1	1	Adoção de medidas de monitorização do ambiente e prevenção de riscos nos depósitos de arquivo
		1	1	Estabelecimento de diretrizes de acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados
		2	2	<p>Estabelecimento de diretrizes de manuseamento e consulta da documentação com valor histórico</p> <p>Estabelecimento de diretrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras e de colocação da documentação nas prateleiras</p> <p>Intensificação das ações de substituição de suportes que evitem a consulta direta da documentação, nomeadamente a digitalização, como meio de preservação dos documentos</p> <p>Disponibilização preferencial dos documentos em suporte alternativo (microfilme ou formato digital)</p> <p>Revisão de procedimentos relativos ao acondicionamento e manuseamento da documentação</p> <p>Intensificação das ações de acondicionamento, de restauro e de conservação da documentação</p> <p>Acompanhamento da atividade pelos dirigentes</p> <p>Definição de regras de segurança contra furtos, alienação, apropriação indevida ou destruição indevida de documentos</p>

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

QUADRO VI – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – DSDIC, DILP, DE, CIC-RP, AHP, Biblioteca e EPJ				
Atividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
				Restrição de acesso aos depósitos de arquivo e adequação do seu isolamento ao meio exterior
	Risco de destruição dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos	2	3	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
Prestação de informação	Risco de desigualdade no acesso à informação Risco de desrespeito pela privacidade	1	2	Adoção de procedimentos que permitam o acesso de todos à informação pública Adoção de medidas de proteção da informação que diga respeito a dados pessoais e à vida privada
Atividade Editorial	Risco de erros e falhas nas publicações	1	2	Definição de níveis de responsabilidade, formação adequada e acompanhamento pelos Dirigentes
	Risco de perda de valores ativos	1	2	Conferências da informação intermédia e final Separação de funções e responsabilidade das operações
Atividade Livreira	Risco de intrusão no espaço da Livraria Parlamentar	1	2	Reforço do sistema de segurança através de alarme direto para os Serviços de segurança
Organização de iniciativas culturais	Risco de furto e deterioração de peças	1	2	Instalação de sistema antifurtos. Verificação periódica de existências e controlo do estado de conservação de publicações e peças.
Atividade educativa	Risco de falhas na comunicação dos objetivos pedagógicos de educação para a cidadania e de promoção da identidade e atividade parlamentares	1	1	Disponibilização atempada de informação estruturante através da página internet da AR Promoção de atividades e espaços de diálogo constante com o público-alvo, favorecendo o contacto presencial

QUADRO VII – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – DSATS, DAPLEN, DAC, DRAA e EPJ				
Atividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Apoio ao Plenário	Risco de deficiente apoio aos órgãos parlamentares	1	2	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	Risco de deficiente assessoria e apoio	1	2	Harmonização de procedimentos Codificação de conhecimentos Articulação inter-serviços Acompanhamento da atividade pelos dirigentes Controlo de prazos, designadamente ao nível da apreciação pública Assegurar a inexistência de situações de conflitos de interesses
Redação	Risco de atraso na publicação dos DAR	1	2	Articulação entre os órgãos e inter-serviços 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 DAR II Série
Tratamento de Informação / Publicações	Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos das Bases de Dados parlamentares	2	2	Desenvolvimento de um sistema de revisão permanente dos dados introduzidos nas BDs internas, designadamente iniciativas legislativas/atividade parlamentar; perguntas, requerimentos e respostas; presenças e faltas às reuniões plenárias Desenvolvimento de um calendário (anual) de revisão das BDs internas
	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	2	3	Otimizar os sistemas de deteção e alertas de intrusão e acessos indevidos e estabelecer sistemas de autenticação Otimizar 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 – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – GARIP, DP e DRI				
Atividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Organização de cerimónias oficiais e outros eventos	Risco de erro na posição protocolar; Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens	2	2	Garantia de cumprimento das normas vigentes, através de medidas corretivas das propostas Validação das propostas Controlo de prazos 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
Aquisição de bens e serviços – viagens e alojamento; decoração; bens para ofertas; tradução e interpretação; serviços diversos	Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens; Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais de departamentos e serviços	2	2	Acompanhamento da atividade pelos dirigentes Adoção de instrumentos com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas Garantia de cumprimento das normas vigentes nos processos de aquisição Adoção de critérios objetivos de seleção dos prestadores de serviços que garantam isenção, rigor e transparência; aplicação de boas práticas que assegurem a boa afetação de recursos Assunção de procedimentos que garantam um menor custo de aquisição Validação das propostas
Atividades dos Grupos Parlamentares de Amizade	Risco de sobreavaliação de apoios a Grupos em detrimento de outros	2	1	Validação das propostas Publicação dos respetivos Planos de Atividade, Orçamentos e Relatórios de Atividade

QUADRO VIII – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – GARIP, DP e DRI				
Atividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
				Acompanhamento da execução dos respetivos Planos de Atividade e Orçamento
Atividades de Cooperação Interparlamentar bilateral e multilateral	Risco na elaboração e execução dos Programas de Cooperação Risco na execução dos projetos em parceria	2	2	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	Risco de desigualdade de tratamento	1	1	Adoção de procedimentos, tratamento e divulgação de informação em igualdade de circunstâncias Adoção de instrumentos de gestão Acompanhamento da execução orçamental, validação das propostas e acompanhamento da atividade pelos dirigentes

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

QUADRO X – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas – GCOE				
Atividade /perfil funcional	Identificação dos riscos	PO	GR	Medidas de Prevenção
Elaboração de relatórios anuais de acompanhamento e controlo e relatórios das auditorias realizadas	Risco de redução da qualidade dos relatórios	2	3	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	Risco de deficiente acompanhamento das recomendações aprovadas e adequadamente notificadas	2	2	Estabelecimento prévio de medidas adequadas de seguimento da concretização das recomendações, com calendarizações definidas.
Atualização permanente das normas de controlo interno	Risco de desatualização e violação, designadamente por omissão, de dispositivos legais concernentes à aplicação de medidas de execução orçamental	2	2	Definição da obrigatoriedade de revisão periódica do manual de procedimentos e das normas de controlo orçamental

IV – FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES NA GESTÃO E EXECUÇÃO DO PLANO

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

Gestão de Riscos, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas	
Interveniente	Função e Responsabilidades
Secretário-Geral	É o gestor do Plano.
	Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão quando necessário.
	Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
	Apoia a consolidação da revisão e atualização do Plano.
Diretores de Serviços, Chefes de Divisão, Coordenadores e Responsáveis de Serviços	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 respetivo Relatório Anual.