



# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

(incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)

**Procuradoria-Geral da República**  
Serviços de Apoio Técnico e Administrativo



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
**PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

# ***Plano de Prevenção de Riscos de Gestão***

***(incluindo os riscos de corrupção  
e infrações conexas)***

**SERVIÇOS DE APOIO**

**TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**



**MINISTÉRIO PÚBLICO**  
PORTUGAL

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

Procuradoria-Geral da República  
Rua da Escola Politécnica, 140  
1269-269 Lisboa  
Tel. +351 213 921 900  
correiopgr@pgr.pt  
www.ministeriopublico.pt

**Título** | PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)  
SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

**Edição** | Procuradoria-Geral da República

**Secretário da PGR** | Carlos Adérito Teixeira

## ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO	2
2. PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	4
2.1. Atribuições e competências	4
2.2. Estrutura organizativa	6
2.3. Enquadramento dos SATA na estrutura orgânica da PGR	7
3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	8
3.1. Atribuições, serviços prestados e destinatários	8
3.2. Estrutura organizativa	11
3.3. Missão, visão e valores	12
3.4. Recursos humanos e financeiros	13
3.4.1. Recursos humanos	13
3.4.2. Recursos financeiros	14
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	16
4.1. Risco e gestão do risco	16
4.2. Áreas de risco e respetivas medidas preventivas	16
5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	18
6. GLOSSÁRIO	19
ANEXO	20
Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção	



## 1. ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) deliberou, em 1 de julho de 2009, efetuar uma recomendação sobre a elaboração de Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (cfr. Recomendação n.º 1/2009, publicada no Diário da República n.º 140, 2.ª Série, de 22 de julho).

Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA) da Procuradoria-Geral da República (PGR) deram cumprimento à citada Recomendação, através da elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado e divulgado, em fevereiro de 2010. O documento foi concebido como instrumento evolutivo, com o propósito de assentar numa estratégia dinâmica de redução dos riscos de corrupção e infrações conexas no seio da instituição abrangendo apenas as áreas da contratação pública de bens e serviços, contabilidade e pessoal.

O acompanhamento anual do Plano inicial permitiu sinalizar novas áreas – Serviço de Apostilas, Secção de Apoio ao Conselho Superior do Ministério Público, Divisão de Planeamento, Organização e Informática e Divisão de Documentação e Informação - e riscos que passaram a integrar o relatório anual de acompanhamento da execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Optou-se, agora, por proceder à revisão do Plano inicialmente realizado e apresentar um novo documento mais abrangente e alargado aos riscos de gestão, onde se incluem os de corrupção e infrações conexas, dispondo-se assim de um instrumento de gestão indispensável.

Os objetivos centrais, prosseguidos por este novo instrumento, passam pela identificação de situações potenciadoras de risco de gestão e pelo elencar de medidas preventivas que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência, incluindo a definição e adoção de uma metodologia para monitorização de tais medidas, com identificação dos responsáveis pelas



correspondentes ações.

Acreditamos que só a implantação e assunção, pelos Serviços Públicos, de uma cultura de responsabilidade, transparência na atuação e de responsabilização poderá mostrar que a eficácia anticorrupção assenta, acima de tudo, na adesão não só a valores éticos como também no desenvolvimento de boas práticas e de criteriosa gestão dos serviços com uma constante enfatização de mecanismos de controlo preventivo do risco sistémico de corrupção e que promovam a integridade de comportamentos e decisões.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, que inclui os riscos de corrupção e infrações conexas, ainda que elaborado no cumprimento da citada recomendação, insere-se na linha de atuação, responsabilização e gestão pragmática que vem sendo seguida pelos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República. É assumido como um documento de gestão dinâmico, sujeito aos aperfeiçoamentos necessários.

Lisboa, 13 de Dezembro de 2018

Carlos Adérito Teixeira

(Secretário da Procuradoria-Geral da República)



## **2. PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA**

### **2.1. Atribuições e competências**

As atribuições, competências e áreas de atuação funcional da Procuradoria-Geral da República (PGR), enquanto órgão superior do Ministério Público, encontram-se definidas no Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 47/86, de 15 de outubro, com as alterações introduzidas pelas Lei n.º 2/90, de 20 de janeiro, Lei n.º 23/92, de 20 de agosto, Lei n.º 10/94, de 5 de maio, e Lei n.º 60/98, de 27 de agosto.

Assim, e na prossecução das suas competências, a Procuradoria-Geral da República, presidida pela Conselheira Procuradora-Geral da República, Lucília Gago, concentra a sua intervenção na direção, coordenação e fiscalização da atividade do Ministério Público, a qual se distribui por vários planos, em que se incluem, entre outras, o exercício da ação penal, compreendendo a direção da investigação criminal, a promoção da legalidade, a representação do Estado, de incapazes e de incertos, e o exercício de funções consultivas.

Nos termos do Estatuto do Ministério Público (artigo 10.º), compete à Procuradoria-Geral da República:

- Promover a defesa da legalidade democrática;
- Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a ação disciplinar e praticar, em geral, todos os atos de idêntica natureza respeitantes aos magistrados do Ministério Público, com exceção do Procurador-Geral da República;
- Dirigir, coordenar e fiscalizar a atividade do Ministério Público e emitir as diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos magistrados do Ministério Público no exercício das respetivas funções;



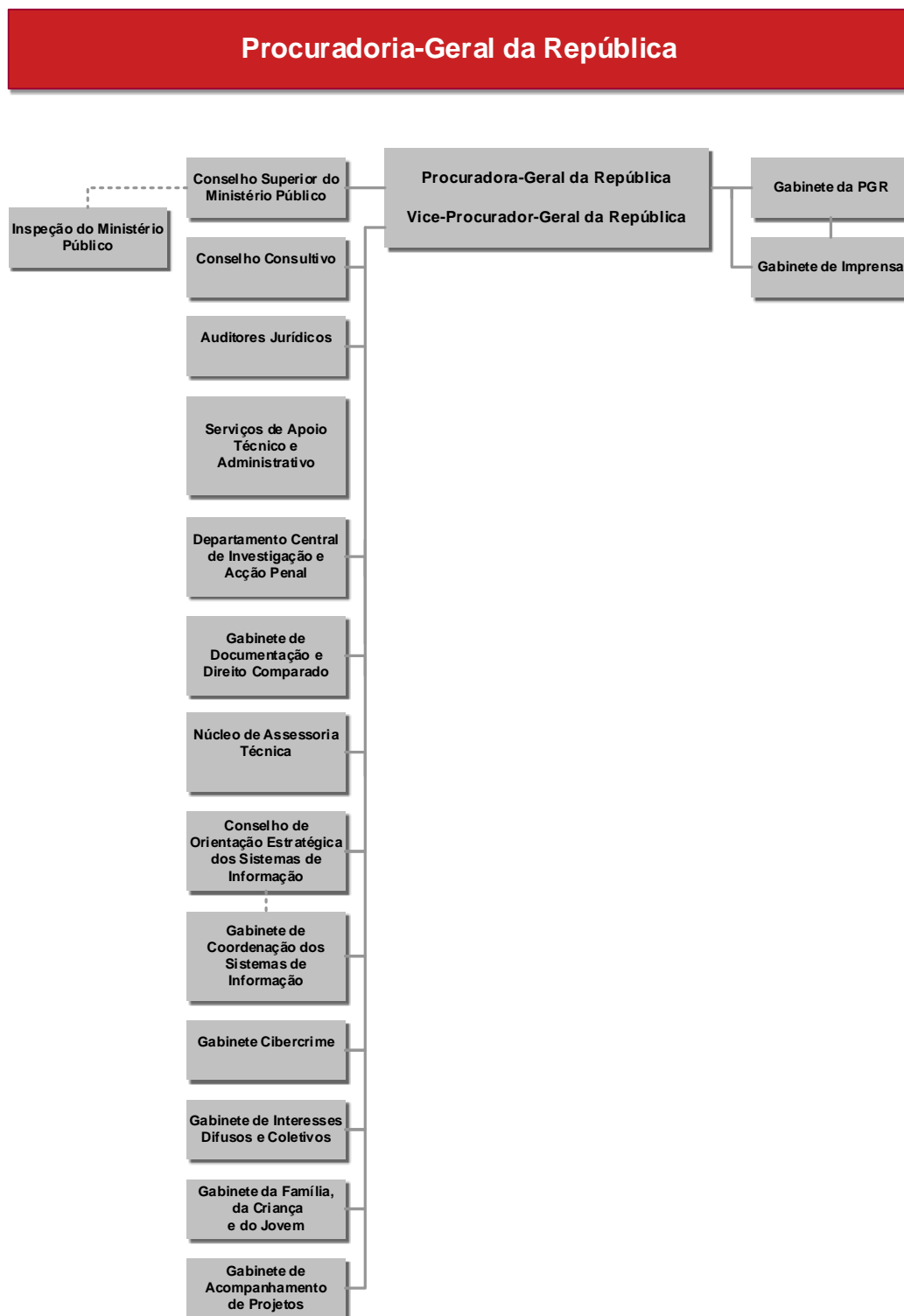
- Pronunciar-se sobre a legalidade dos contratos em que o Estado seja interessado, quando o seu parecer for exigido por lei ou solicitado pelo Governo;
- Emitir parecer nos casos de consulta previstos na lei e a solicitação do Presidente da Assembleia da República ou do Governo;
- Propor ao Ministro da Justiça providências legislativas com vista à eficiência do Ministério Público e ao aperfeiçoamento das instituições judiciais;
- Informar, por intermédio do Ministro da Justiça, a Assembleia da República e o Governo acerca de quaisquer obscuridades, deficiências ou contradições dos textos legais;
- Fiscalizar superiormente a atividade processual dos órgãos de polícia criminal;
- Exercer as demais funções conferidas por lei.





## 2.2. Estrutura organizativa

A orgânica da PGR apresenta-se como segue:





### **2.3. Enquadramento dos SATA na estrutura orgânica da PGR**

Com a aprovação do Estatuto do Ministério Público, através da Lei n.º 60/98, de 27 de agosto, o Ministério Público viu alterada a sua feição de magistratura tendencialmente monocrática, para uma magistratura estruturada em órgãos - a PGR, as Procuradorias-Gerais Distritais, as Procuradorias-Gerais de Coordenação TCA's, as Procuradorias da República de Comarca e as Procuradorias da República nos TAF's.

A Procuradoria-Geral da República, sendo o órgão superior do Ministério Público, compreende a Procuradora-Geral da República, o Conselho Superior do Ministério Público, o Conselho Consultivo da Procuradoria-Geral da República, os auditores jurídicos, o Conselho de Orientação Estratégica dos Sistemas de Informação, o Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação, o Gabinete Cibercrime, o Gabinete de Interesses Difusos e Coletivos, o Gabinete da Família, da Criança e do Jovem e o Gabinete de Acompanhamento de Projetos.

Funcionam ainda na sua dependência o Departamento Central de Investigação e Ação Penal, o Gabinete de Documentação e de Direito Comparado e o Núcleo de Assessoria Técnica e os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo.

Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA), previstos na lei como estrutura própria da PGR, estão regulamentados, através de diploma específico, quanto à sua orgânica, quadro e regime de provimento do pessoal (Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto).



### 3. SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

#### 3.1. Atribuições, serviços prestados e destinatários

##### Atribuições

Para realizar a sua missão, os SATA têm, nos termos do Decreto-Lei n.º 333/99, de 20 de agosto, as seguintes atribuições:

- Asseguram a planificação e a gestão dos meios humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Procuradoria-Geral da República;
- Definem e acompanham a execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento e racionalização do funcionamento integrado dos serviços;
- Promovem a realização de estudos necessários à planificação da atividade administrativa numa ótica de gestão por objetivos;
- Promovem e acompanham a realização de estudos e projetos no domínio da evolução dos equipamentos e das aplicações de informática jurídica, documental e de gestão, que contribuam para a melhoria dos níveis de realização das atribuições da Procuradoria-Geral da República.

Nos termos da sua lei orgânica, a sua atividade desenvolve-se pelas seguintes áreas funcionais:

- Gestão dos Magistrados do MP e apoio ao CSMP;
- Apoio à Intervenção Processual na área do MP;
- Emissão de Apostilas, Expediente Geral e de Exposições;
- Cooperação Judiciária Internacional;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão de Recursos Financeiros;
- Gestão de Recursos Patrimoniais e Apoio Geral;
- Apoio Jurídico;



- Documentação e Informação;
- Planeamento e Organização;
- Tecnologias de Informação.

### **Serviços prestados**

A atuação dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR abrange várias áreas e facetas de natureza diversa, das quais resultam os principais serviços que a seguir se enumeram:

- Apoio jurídico e administrativo;
- Instrução de processos de extradição, pedidos de detenção internacionais, transferência de reclusos e de auxílio judiciário;
- Apoio documental e utilização da Biblioteca;
- Traduções e retroversões pedidas pelo Ministério Público;
- Disponibilização e atualização da base de dados dos pareceres do Conselho Consultivo da PGR;
- Apoio na utilização dos meios informáticos a todos os órgãos e serviços da PGR;
- Difusão de informação sobre a atividade dos órgãos e serviços da PGR e do Ministério Público, nomeadamente, através da divulgação de instrumentos de gestão e do Portal do Ministério Público;
- Emissão e verificação de apostilas;
- Apoio técnico e jurídico ao regime de fiscalização de incompatibilidade e impedimentos de titulares de altos cargos públicos;
- Atendimento, pessoal e por escrito, de exposições e reclamações;
- Colocação dos magistrados do Ministério Público nas diversas comarcas e tribunais;
- Processamento dos vencimentos dos procuradores-gerais adjuntos e dos inspetores do Ministério Público;
- Gestão de bens, equipamentos, instalações e viaturas afetos aos órgãos e serviços da PGR.



## Destinatários

Pela multiplicidade das suas funções, os SATA da PGR prestam serviço a diferentes destinatários que consigo interagem e se constituem como seus *stakeholders*, dos quais destacamos:

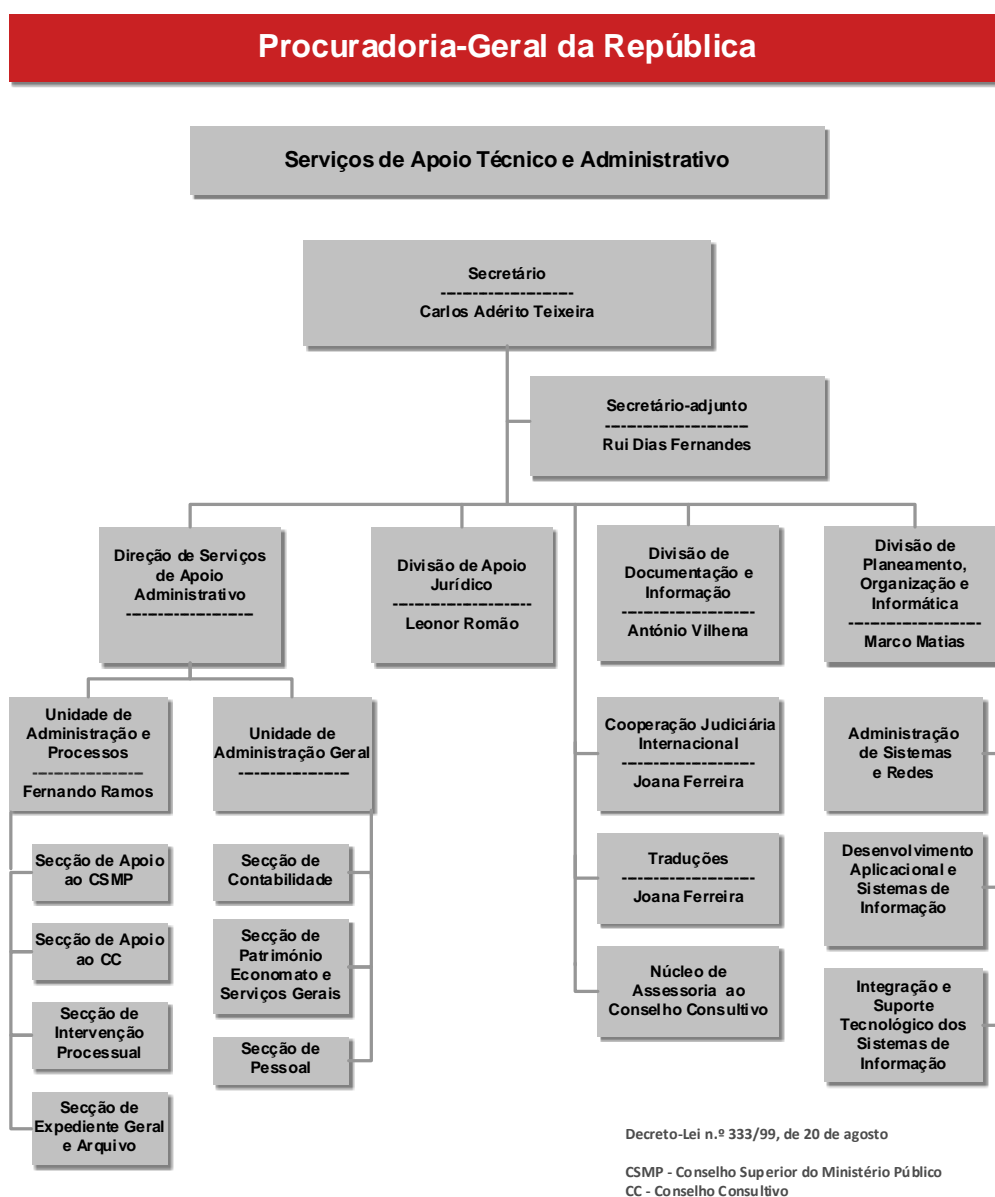
- Procuradora-Geral da República;
- Gabinete da Procuradora-Geral da República;
- Conselho Superior do Ministério Público;
- Conselho Consultivo da Procuradora-Geral da República;
- Conselho de Orientação Estratégica dos Sistemas de Informação;
- Gabinete de Coordenação dos Sistemas de Informação;
- Departamento Central de Investigação e Ação Penal;
- Núcleo de Assessoria Técnica;
- Gabinete de Documentação e Direito Comparado;
- Gabinete Cibercrime;
- Gabinete de Interesses Difusos e Coletivos;
- Gabinete da Família, da Criança e do Jovem;
- Gabinete de Acompanhamento de Projetos;
- Magistrados do Ministério Público;
- Inspetores do Ministério Público;
- Gabinete de Imprensa;
- Ministério da Justiça e seus organismos;
- Instituições judiciais e prisionais;
- Provedoria de Justiça;
- Forças policiais e de segurança pública;
- Ministério das Finanças;
- Advogados e outros profissionais de direito;
- Estudantes de direito;
- Cidadãos.



### 3.2. Estrutura organizativa

Os SATA prestam apoio geral, técnico e administrativo aos órgãos e serviços que integram a PGR, ou dela estão diretamente dependentes, e são dotados de autonomia administrativa.

A orgânica dos SATA apresenta-se como segue:





### 3.3. Missão, visão e valores

#### Missão

Assegurar o apoio técnico e administrativo, bem como o apoio geral aos órgãos e serviços que integram a Procuradoria-Geral da República ou dela diretamente dependem, nos domínios da gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, da organização e sistemas de informação e da documentação.

#### Visão

Pretende-se ser um Serviço que, reconhecidamente, potencia o cumprimento da missão da Procuradoria-Geral da República/Ministério Público.

#### Valores

No exercício das suas atribuições, os SATA têm por referência os seguintes valores:

**Responsabilidade** – Atuam com total respeito pelas exigências decorrentes do seu desempenho de funções de suporte ao Ministério Público, tendo como imperativo o cumprimento da lei, suportado por elevados padrões de ética, integridade, equidade e imparcialidade.

**Rigor** – Regulam a sua atuação com vista a alcançar elevados *standards* de racionalização de recursos e qualidade dos serviços prestados, por via da simplificação, agilização e inovação de procedimentos.

**Coesão** – Promovem a cooperação, a solidariedade e a participação responsável de todos em prol da melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

**Transparência** – Atuam de acordo com procedimentos e critérios que assegurem uma gestão transparente e acessível por parte dos destinatários internos e externos, assegurando uma comunicação transversal e hierárquica das orientações de serviço.



### 3.4. Recursos humanos e financeiros

#### 3.4.1. Recursos humanos

A distribuição do pessoal afeto aos SATA por áreas funcionais, elencada na tabela a seguir apresentada, evidencia o número de pessoas disponíveis para a concretização do Plano de Atividades de 2018.

Verifica-se que o maior número de trabalhadores está concentrado na Unidade de Administração Geral, seguindo-se a Unidade de Administração e Processos e a Divisão de Planeamento, Organização e Informática.

Unidade Orgânica Departamento Setor	Gabinete do Secretário	Núcleo de Assessoria ao Conselho Consultivo	DSAA Unidade de Administração Geral	DSAA Unidade de Administração e Processos	Divisão de Apoio Jurídico	Divisão de Documentação e Informação	Divisão de Planeamento, Organização e Informática	Cooperação Judiciária Internacional	Traduções	Apoio aos Órgãos e Serviços da PGR	TOTAL
	N.º de pessoas em funções nos SATA, em 1 de janeiro de 2018.										
Cargos Carreiras											
Dirigente	2		1		1	1	1				6
Técnico Superior	2	3	4	2	2	6	2	3	3	2	29
Especialista Informática							7				7
Pessoal de Informática							8				8
Assistente Técnico	2	1	16	12		5		6		3	45
Assistente Operacional			3	3						1	7
Oficial de Justiça				4							4
Motorista/Segurança										1	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>107</b>

São disponibilizados, em anexo, os mapas de pessoal elaborados nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).





### 3.4.2. Recursos financeiros

O quadro que seguidamente se apresenta, evidencia os recursos financeiros atribuídos à PGR, para o corrente ano, mostrando-se a dotação atribuída e a corrigida em 1 de janeiro. No total de 18.880 milhões de euros orçamentados, inclui-se a verba de 2.118 milhões de euros inscrita no orçamento de investimento.

Recursos Financeiros em 1.1.2018		Orçamento Inicial	Orçamento corrigido	Realizado
Fonte de Financiamento 111				
Receitas gerais não afectas a projectos cofinanciados				
01 01	Despesas com pessoal	11 092 217	11 092 217	0
01 02		349 088	349 088	0
01 03		2 547 629	2 547 629	0
02 01	Aquisição de bens e serviços	181 835	125 081	0
02 02		2 314 231	1 580 169	0
04 07	Transferências	0	0	0
06 02	Outras despesas correntes	15 000	15 000	0
07 01	Aquisição de bens de capital	0	0	0
TOTAL		16 500 000	15 709 184	0
Fonte de Financiamento 121				
Saldos da gerência anterior				
01 03	Despesas com pessoal	0	0	0
02 01	Aquisição de bens e serviços	0	0	0
02 02		0	0	0
04 07	Transferências	0	0	0
06 02	Outras despesas correntes	0	0	0
07 01	Aquisição de bens de capital	0	0	0
TOTAL		0	0	0
Fonte de Financiamento 123				
Receita com transição de saldos				
01 02	Despesas com pessoal	0	0	0
02 01	Aquisição de bens e serviços	42 320	35 972	0
02 02		166 680	129 158	0
04 07	Transferências	6 000	6 000	0
06 02	Outras despesas correntes	10 000	0	0
07 01	Aquisição de bens de capital	175 000	175 000	0
TOTAL		400 000	346 130	0
Fonte de Financiamento 129				
Receita com transição de saldos				
01 01	Despesas com pessoal	0	0	0
01 03		0	0	0
02 01	Aquisição de bens e serviços	70 000	59 500	0
02 02		458 750	347 737	0
04 07	Transferências	0	0	0
06 02	Outras despesas correntes	21 250	0	0
07 01	Aquisição de bens de capital	300 000	300 000	0
TOTAL		850 000	707 237	0



Investimento			
9959 - AEC- Atendimento Eletrónico ao Cidadão	600 225	600 225	0
9961 - Laboratório de Informática Forense	685 876	685 876	0
9964 - SIC/MP - Sistema Integrado de Investigação e Acção Penal	516 645	516 645	0
9968 - Criminalidade Económica Financeira e Corrupção	160 236	160 236	0
10436 - E-Vidence	155 344	155 344	0
TOTAL	2 118 326	2 118 326	0
<b>Orçamento de Funcionamento</b>	<b>17 750 000</b>	<b>16 762 551</b>	<b>0</b>
<b>PIDDAC</b>	<b>2 118 326</b>	<b>2 118 326</b>	<b>0</b>
<b>Total de Recursos Financeiros</b>	<b>19 868 326</b>	<b>18 880 877</b>	<b>0</b>

Fonte: Elementos extraídos de balacentes de execução em Gerfip.

Notas:

- Dotações corrigidas líquidas de cativos.
- Os pagamentos estão deduzidos de reposições.



## 4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

### 4.1. Risco e gestão do risco

#### Conceito de risco e de gestão do risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.<sup>1</sup>

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.<sup>2</sup>

Constitui, portanto, um processo contínuo que assegura a perceção da natureza e da significância dos riscos a que a instituição se encontra exposta, interna e externamente.

A gestão do risco tem como objetivo instituir um método de identificação, avaliação, tratamento, comunicação e revisão dos riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas e assegurar que os mesmos não afetam a prossecução da sua missão, atribuições e competências.

### 4.2. Áreas de risco e respetivas medidas preventivas

Depois de identificados os riscos, afigura-se necessário elencar as medidas preventivas e corretivas que possibilitam a eliminação do risco ou minimizam a probabilidade da sua ocorrência.

O levantamento e a avaliação dos riscos foi efetuado com recurso ao quadro que segue.

---

<sup>1</sup> In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

<sup>2</sup> In Norma de gestão de riscos, FERMA 2003.



Identificação do Serviço					
Atividades	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
		1	1	1	
		2	2	2	
		3	3	3	

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

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta.

GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.

O nível de risco alia o grau de probabilidade e a gravidade da consequência de determinada ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

### Critérios de classificação do risco

Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já implementadas.	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais.	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência.
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Redução da eficiência de desempenho da instituição (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos.	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da instituição (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos ao nível dos objetivos.	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da instituição (ao nível interno e externo), necessitando de respostas mais profundas.

### Matriz de Risco

Probabilidade	Baixa	Média	Alta
Gravidade			
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Alta	Moderado	Elevado	Elevado

Os quadros apresentados como anexo ao presente documento, sintetizam a identificação das áreas e atividades suscetíveis de comportarem riscos e, a par dos



riscos inerentes a cada atividade, a avaliação do risco bem como das medidas de prevenção aplicáveis aos riscos indicados.

## **5. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO**

Sendo o Plano um instrumento de gestão dinâmico, deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

A gestão dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo é assegurada pelo Secretário da PGR, magistrado do Ministério Público e equiparado a Diretor-Geral.

Com o apoio do setor de Planeamento, o Secretário assegura o cumprimento das regras e o acompanhamento da aplicação das medidas aqui enunciadas.

Anualmente e integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco, é elaborado um relatório de acompanhamento da execução do Plano, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente.

Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, devem ser elaborados relatórios com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos ao Secretário da PGR.



## 6. GLOSSÁRIO

Corrupção – Prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou promessa de qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiros.

Infrações Conexas – Infrações que se revelam prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, designadamente o tráfico de influência, o suborno, o peculato, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder e a violação de segredo por funcionário, que têm em comum o facto de permitirem a obtenção de uma vantagem ou compensações ilícitas.

Atividade – Qualquer evento, situação ou circunstância que resulte da ação ou omissão da instituição e dos seus fornecedores, relacionada com a consecução dos respetivos objetivos de gestão.



## ***Anexo***

# **MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO**



SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (SATA)						
Atividade	Identificação do Risco RISCOS TRANSVERSAIS	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Informação e valores institucionais	Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a responsabilidade, rigor, coesão e transparência, integridade, confidencialidade, independência e imparcialidade. Fuga de informação.	1	1	1	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções. Efetuar sessões de esclarecimento. Vigilância em relação ao cumprimento das regras éticas.	Carlos Adérito Teixeira (Secretário da PGR)  Rui Fernandes (Secretário-Adjunto)
					Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos, nas suas diferentes fases. Implementação de procedimentos de controlo de acessos automatização e autenticação dos recursos e serviços de TI disponibilizados. Regras estabelecidas de reprodução de documentos. Inventário localizado dos sistemas de impressão. Codificação de impressoras centrais e de piso.	
					Declaração ética sobre conflito de interesses e impedimentos. Solicitação de autorização para acumulação de funções. Lista de acumulações. Declaração de inexistência de conflitos de interesse.	
Decisão	Ausência de decisão, tomada de decisão fora de tempo ou decisão não fundamentada. Violação de disposições legais. Arbitrariedade.	1	1	1	Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas. Controlo da tramitação dos processos. Tomada de decisão fundamentada no parecer dos serviços ou em conformidade com preceitos legais e regulamentares. Manuais de procedimentos das unidades orgânicas dependentes.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.





SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (SATA)						
Atividade	Identificação do Risco RISCOS TRANSVERSAIS	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Representação da instituição e interação com o ambiente exterior	Quebra de deveres funcionais e de princípio éticos. Excesso de representação da instituição ou ausência de mandato.	1	1	1	Comunicação obrigatória e imediata à Direção sempre que se suspeite que alguma ocorrência possa gerar aparência de falta de isenção ou de retidão de conduta. Proibição de recebimento de ofertas, salvo as permitidas pelos costumes e usos sociais. Indicação nominativa de quem se apresentará junto de entidades externas, em representação da instituição. Registo unitário de bens ofertados (ofertas institucionais) e da obtenção, sem contrapartida, de bens ou serviços ofertados no contexto do exercício de funções.	Carlos Adérito Teixeira (Secretário da PGR)  Rui Fernandes (Secretário-Adjunto)
Conflitos de interesses	Falta de independência dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos.	1	1	1	Verificar a independência dos trabalhadores intervenientes e os eventuais conflitos de interesses. Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência. A declaração deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa. Implementação de declaração de incompatibilidade assinada pelos intervenientes.	
Apoio técnico e administrativo	Falha de controlo de qualidade dos procedimentos.	1	1	1	Orientação, supervisão, acompanhamento permanente e avaliação do trabalho pelas chefias. Monitorização e comunicação, em tempo útil, de eventuais ocorrências que possam comprometer a execução dos trabalhos.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO (SATA)						
Atividade	Identificação do Risco RISCOS TRANSVERSAIS	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Atendimento e relacionamento com terceiros / cidadão	Falsificação de documentos, por parte de quem assegura o atendimento. Falhas no atendimento ao público (Informação errada, falta de cordialidade e desinteresse pelo caso concreto). Atendimento privilegiado/preferencial ilícito. Receção intencional de documentos com conteúdos falsos, inexatos.	1	1	1	Definição de níveis de responsabilidade. Supervisão dos procedimentos adotados. Formação profissional sobre o comportamento no atendimento. Rotatividade dos trabalhadores. Supervisão, por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis pelo serviço. Controlo periódico dos documentos emitidos. Recurso a formulários-tipo para receção de queixas e reclamações. Inquérito de satisfação de periodicidade anual.	Carlos Adérito Teixeira (Secretário da PGR)  Rui Fernandes (Secretário-Adjunto)
Gestão de queixas, denúncias e reclamações e de extratos documentais com informação sensível	Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou de uso indevido de informação sensível.	1	1	1	Apreciação sumária e imediata das queixas, denúncias e reclamações. Encaminhamento prioritário de extratos documentais de processos de natureza sancionatória. Classificação dos documentos em função das permissões de acesso. Regulamentação dos modos de entrada e circulação de expediente e comunicações, em suporte físico ou eletrónico. Registos de acesso à informação. Designação de responsáveis pelos processos de circulação documental.	
Divulgação de informação institucional	Incorreção e desatualização dos conteúdos da Internet, da Intranet e das Bases de Dados em funcionamento nos SATA.	1	1	1	Acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados. Verificação mensal obrigatória pelos técnicos responsáveis. Coordenação, filtragem e revisão técnica da informação a prestar.	
	Erros e falhas nas publicações divulgadas.				Revisão das publicações pelos autores dos documentos a publicar. Revisão externa, em casos de elevada especialização técnica.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Gestão Patrimonial						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão patrimonial Aquisição de bens e serviços	As necessidades de contratação não se encontrarem devidamente justificadas.	1	1	1	A necessidade de contratar deverá ser claramente justificada através de um relatório/informação, com justificação, indicando se é para substituição ou reforço dos recursos existentes ou se é para atender a uma nova exigência.	Diretor de Serviços
	As quantidades de bens/serviços requeridas serem desadequadas ou desnecessárias.	1	1	1	Informação com proposta fundamentada das quantidades a contratar. A proposta de aquisição deverá sustentar porque é que as quantidades propostas para contratar são realmente as mais adequadas às necessidades.	Gabriela Cardoso (Técnica Superior)
	Não ser verificada a existência de soluções internas como alternativa à contratação.	1	1	1	Deve ser verificada e indicada a inexistência de soluções alternativas dentro da organização, ou o reforço das capacidades existentes através do aumento da eficiência. Informação, justificando a inexistência de soluções internas.	Luís Graça (Coordenador Técnico)
	Ausência de justificação legal para a escolha do procedimento adotado.	1	1	1	A escolha do procedimento deverá ser justificada e devidamente fundamentada, em informação/relatório.	
	Faltar de fundamentação para a escolha do procedimento por critérios materiais.	1	1	1	Informação, com justificação e fundamentação da escolha do procedimento por critérios materiais. Deverá sempre ser bem fundamentada junto do dirigente máximo ou de quem detiver competência delegada a utilização do procedimento por critérios materiais, tanto em termos de legalidade como de benefício para a entidade.	
	Fracionamento da despesa.	1	1	1	O total da contratação deverá ser posto a concurso. Procedimentos realizados pelo seu valor global e sem fracionamento de despesas.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Gestão Patrimonial						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão patrimonial Aquisição de bens e serviços	Fuga de informação.	1	1	1	Realização de sessões de esclarecimento informais e um acompanhamento sistemático dos processos.	Diretor de Serviços
	Ausência de rotatividade dos trabalhadores nos procedimentos de contratação regulares.	1	1	1	Obrigações de alternância dos elementos que compõem o júri dos procedimentos de contratação, para evitar a participação sistemática dos mesmos trabalhadores. Segregação de funções. Nomeação de júris multidisciplinares. Recurso a especialistas externos diversificados, quando necessário.	Gabriela Cardoso (Técnica Superior)  Luís Graça (Coordenador Técnico)
	Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens e serviços.	1	1	1	Conferência da informação intermédia e final. Segregação de funções. Medidas para controlo de prazos. Verificação da conformidade do conteúdo dos orçamentos/propostas apresentadas pelos fornecedores com o das autorizações de despesa. Verificação da receção do bem/serviço pelo serviço requisitante. Separação entre as funções de instrução de processos de aquisição e de receção dos bens/serviços. Controlo de prazos legais na tramitação/instrução dos processos de aquisição de bens/serviços.	
	Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento.	1	1	1	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento/ incompatibilidade devidamente assinada, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa. Verificar a independência dos funcionários intervenientes e os eventuais conflitos de interesses.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Gestão Patrimonial						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão patrimonial Gestão dos contratos	Incorreta avaliação das propostas e dos concorrentes.	1	1	1	Relatório/informação fundamentada referente à análise efetuada aos critérios e subcritérios divulgados.	Diretor de Serviços
	Divergência da fatura com o clausulado do contrato.	1	1	1	Validação de que a fatura está conforme o contratualizado.	Gabriela Cardoso (Técnica Superior)
	Não divulgação dos critérios e subcritérios de contratação.	1	1	1	Todos os critérios e subcritérios para a avaliação das propostas deverão ser antecipadamente divulgados.	Luís Graça (Coordenador Técnico)
	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os concorrentes.	1	1	1	Evidência, no processo, de comunicação aos concorrentes. Existência de uma check list, relativa ao projeto de decisão de adjudicação. Obrigatoriamente deverá existir o direito de audiência prévia, comunicando a todos os concorrentes o projeto de decisão de adjudicação acolhendo o relatório final os eventuais comentários produzidos por cada concorrente.	
	A minuta do contrato deve refletir o conteúdo da proposta vencedora.	1	1	1	Minuta do contrato previamente enviada ao fornecedor para aceitação. A minuta do contrato deverá refletir o conteúdo da proposta vencedora, não podendo incluir prestações que não foram colocadas no objeto da contratação.	
Gestão patrimonial Abates	Abate sem autorização do órgão competente; Proposta indevida de abate.	1	1	1	Gestão e informatização de inventário. Segregação de funções. Informação, com proposta de abate, devidamente autorizada pelo dirigente máximo do serviço. Separação entre as funções de gestão de imobilizado (registo de criação, movimentação e abate de bens).	

PO - Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC - Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR - Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Gestão Patrimonial						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão patrimonial Manutenção de instalações	Perda de ativos - Desvio de bens, alteração da sua localização e degradação das condições físicas e de utilização.	1	1	1	Conferência de verificação, intermédia e final, de localização e estado dos bens. Inventariação e controlo de stocks. Testes de conformidade - conferências periódicas. Validação dos registos de imobilizado na aplicação informática com os dados apurados em resultado das verificações físicas de imobilizado. Separação entre as funções de gestão de economato e de aprovisionamento. Segregação de funções. Separação entre as funções de gestão de imobilizado (registo de criação, movimentação e abate de bens). Conferências realizadas por equipas constituídas por trabalhadores afetos a áreas distintas dos trabalhadores que executam as tarefas.	Diretor de Serviços  Gabriela Cardoso (Técnica Superior)  Luís Graça (Coordenador Técnico)
Gestão patrimonial Inventariação	Perda de ativos - Etiketagem deficiente ou desatualizada.	1	1	1	Aplicação correta e atempada das etiquetas.. Testes de conformidade. Conferências físicas.	
	Perda de ativos - Falta de correspondência entre registos contabilísticos e a existência real apurada em contagens físicas.	1	1	1	Testes de conformidade. Conferências físicas. Validação dos registos de stock na aplicação informática com os dados apurados em resultado da contagem física de artigos de economato. Segregação de funções. Separação entre as funções de gestão de economato e de aprovisionamento. Conferências realizadas por equipas constituídas por trabalhadores afetos a áreas distintas dos trabalhadores que executam as tarefas.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Seção de Contabilidade (SC)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão financeira Operações de tesouraria	Desvio de dinheiro e valores; Despesas não documentadas ou inválidas.	1	1	1	Conferência da informação em diferentes fases do processo. Segregação de funções. Esquema sequencial e hierarquizado de validação; Reconciliações bancárias. Acompanhamento e controlo mensal das várias contas da PGR. Conferência do Fundo de Maneio. Contagem de caixa.	Diretor de Serviços  Rosa Simões (Técnica Superior)  Luísa Campos (Coordenadora Técnica)
	Acompanhamento e controlo da execução das normas e medidas de controlo interno.	1	1	1	Procedimentos de controlo. Comparação de cheques entrados com os depositados e devolvidos. Designação de funcionários diferentes para o exercício das funções de execução e conferência. Rotação de funcionários nas diversas funções. Supervisão pelos dirigentes.	
	Segregação de funções e responsabilidade das operações.	1	1	1	Segregação entre as funções de liquidação e cobrança, quanto às receitas. Reconciliações bancárias por trabalhador não afeto à Tesouraria. Definição dos procedimentos relativos à gestão do fundo de maneio (constituição, reconstituição, verificação e liquidação).	
Gestão financeira Pagamento a fornecedores	Pagamentos indevidos.	1	1	1	Segregação de funções. Conferência de valores para pagamento efetuada por pelo menos dois trabalhadores diferentes. Implementação de um esquema sequencial e hierarquizado de validação.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Seção de Contabilidade (SC)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão financeira Pagamento a fornecedores	Pagamentos efetuados sem confirmação de que os bens/serviços foram efetivamente prestados e de acordo com as condições contratadas.	1	1	1	Todos os pagamentos devem ser efetuados após a apresentação dos comprovativos dos bens/serviços prestados, devidamente conferidos e aprovados, por parte dos órgãos competentes. Evidência na fatura ou em informação anexa de que o serviço foi prestado e está em condições de ser pago.	Diretor de Serviços  Rosa Simões (Técnica Superior)
Gestão financeira Prestação de contas	Afetação da qualidade de prestação de contas e da informação contabilística.	1	1	1	Conferência da informação contabilística intermédia e final. Medidas para controlo de prazos. Conferência dos mapas integrantes dos instrumentos de prestação de contas. Controlo de prazos a cumprir. Segregação das funções de execução e conferência e responsabilidade das operações.	Luísa Campos (Coordenadora Técnica)
Gestão financeira Processamento de despesas relativas a ajudas de custo e subsídios de transporte	Preenchimento desconforme dos boletins de itinerário.	2	2	2	Confrontação dos boletins de itinerário com os planos de deslocação previamente autorizados. Confrontação dos boletins itinerários com os planos de deslocação autorizados.	
	Processamento indevido de subsídio de transporte.	2	2	2	Verificação aleatória e analítica dos processamentos.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.





DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Seção de Pessoal (SP)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão de recursos humanos Recrutamento de pessoal	Intervenção no procedimento e seleção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elemento com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados.	1	1	1	Implementação de declaração de incompatibilidade assinada pelos intervenientes. Verificar a independência dos trabalhadores intervenientes e os eventuais conflitos de interesses. Exigência de entrega de uma declaração de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência. A declaração deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa.	Diretor de Serviços  Fátima Figueiredo (Técnica Superior)  Ana Maria Mendes (Coordenadora Técnica)
	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal e dos resultados das decisões de avaliação.	1	1	1	Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões. Informação, contendo a justificação e fundamentação das decisões, através da utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade.	
	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade; Discricionariedade ou favorecimento de candidatos.	1	1	1	Colegialidade da tomada de decisão, sempre que possível. Informação contendo a fundamentação das decisões.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Seção de Pessoal (SP)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão de recursos humanos Recrutamento de pessoal	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade; Discricionariedade ou favorecimento de candidatos.	1	1	1	Rotatividade dos funcionários designados para constituição de júris. Obrigação da alternância dos elementos designados para constituição de júris dos procedimentos concursais. Informação com o número de vezes que o júri foi designado (o mesmo júri, salvo em casos excecionais devidamente justificados e fundamentados em informação, só poder estar presente em 2 procedimentos). Nomeação de júris multidisciplinares. Recurso a especialistas externos diversificados.	Diretor de Serviços  Fátima Figueiredo (Técnica Superior)  Ana Maria Mendes (Coordenadora Técnica)
		1	1	1	Informação com justificação e fundamentação da utilização de critérios de recrutamento objetivos e precisos com reduzida margem de discricionariedade.	
Gestão de recursos humanos Pagamento de vencimentos e outros abonos	Deficiente processamento de remunerações e outros abonos.	1	1	1	Conferência da informação intermédia e final pelos responsáveis. Conferência dos dados inseridos no sistema informático. Análise, por amostragem, dos vários processamentos de remunerações. Disponibilidade de informação detalhada de todas as variáveis associadas aos abonos e descontos por parte do beneficiário. Análise da variação mais relevante das remunerações face ao processamento anterior e validação das mesmas.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Seção de Pessoal (SP)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão de recursos humanos Pagamento de vencimentos e outros abonos	Pagamentos indevidos. Entrega indevida de valores retidos.	1	1	1	Implementação de medidas de controlo interno. Segregação de funções: processamento, via SRH (sistema informático de recursos humanos com parametrizações efetuadas pelo Instituto de Informática do Ministério das Finanças e Direção-Geral do Orçamento). Esquema sequencial e hierarquizado de validação de todos os procedimentos.	Diretor de Serviços  Fátima Figueiredo (Técnica Superior)  Ana Maria Mendes (Coordenadora Técnica)
Gestão de recursos humanos Controlo de assiduidade e pontualidade	Registo, como horas trabalhadas, de tempo de trabalho relativo a ausências de pessoal. Pagamento de horas não trabalhadas. Justificar faltas indevidamente.	1	1	1	Reforço dos mecanismos de controlo interno. Segregação de funções. Verificação mensal de registos. Implementação e publicitação do Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho. Existência de sistema eletrónico de gestão da assiduidade. Rotatividade do trabalhador que opera com o sistema informático.	
Gestão de recursos humanos Formação profissional	Redução da qualidade da formação e de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções.	2	2	2	Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição e ao perfil técnico e comportamental dos trabalhadores. Ações integradas no Plano de Formação incorporando as necessidades identificadas pelas diversas unidades orgânicas e departamentos. Reuniões com os proponentes de cursos para a adequação dos programas. Mecanismos de avaliação da formação. Base de Dados com as aptidões técnicas dos trabalhadores.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) Seção de Pessoal (SP)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Gestão de recursos humanos Processos individuais	Acesso indevido às informações e quebra de sigilo.	1	1	1	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais. Acesso restrito aos funcionários da Secção de Pessoal e interessados. Processos em arquivo de acesso restrito. Coordenador responsável pelas chaves de acesso. Acesso exclusivo para tratamento de processos distribuídos. Acesso dos trabalhadores apenas ao seu próprio processo.	Diretor de Serviços  Fátima Figueiredo (Técnica Superior)
Gestão de recursos humanos Bases de dados do pessoal	Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal.	1	1	1	Segregação de funções. Separação entre as funções de recolha de dados e seu carregamento na BD. Cruzamento de informação e realização de testes. Rotação na execução das funções. Recolha, análise, consistência e validação dos dados.	Ana Maria Mendes (Coordenadora Técnica)
Gestão de recursos humanos Avaliação dos trabalhadores	Abuso de poder. Discricionariedade ou favorecimento. Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos e/ou discricionários. Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação.	2	2	2	Adoção de indicadores mensuráveis e quantificáveis. Fundamentação das decisões. Cumprimento da legislação aplicável.	
Gestão de recursos humanos Emissão de declarações para efeitos de IRS.	Inscrição, nas declarações emitidas, de valores incorretos.	1	1	1	Segregação de funções. Verificação do processo por, pelo menos, dois trabalhadores distintos. Verificação do lançamento de folhas manuais e guias de reposição após pagamento do documentado pela AT, por um segundo trabalhador e verificação dos valores constantes das folhas resumo de abonos do SRH por parte das chefias em dois graus de verificação.	

PO - Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC - Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR - Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração Geral (UAG) / Unidade de Administração e Processos (UAP) Serviço de Apostila						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Emissão e verificação de apostila	Não registo de apostila.	1	1	1	Registo sequencial das apostilas numa base de dados informatizada, criada para o efeito. Confrontação diária, na folha de caixa, com os valores registados na base de dados.	Diretor de Serviços Fernando Ramos (Coordenador da UAP)
	Ausência de cobrança de apostila.	1	1	1	Autorização, por quem de direito, da não cobrança de apostilas. Informação, com autorização de não cobrança de apostila, devidamente fundamentada e justificada.	
	Recebimentos indevidos.	1	1	1	Garantir a divulgação, junto do utilizador, do valor legalmente previsto para pagamento da emissão e verificação de apostilas. Obrigatoriedade de entrega de recibo, ao utente, com indicação do valor cobrado.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (DSAA) Unidade de Administração e Processos (UAP) Seção de Apoio ao Conselho Superior do MP (SACSMP)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Apoio aos membros do Conselho Superior do MP	Não cumprimento das diligências necessárias à realização das sessões do Conselho.	1	1	1	Melhoria contínua do acompanhamento e controlo, pelo Secretário da PGR e pelo Coordenador da Unidade de Administração e Processos, das diligências necessárias à realização das sessões. Registo, em agenda, das datas de realização das sessões e partilha da informação por todos os intervenientes no processo. Elaboração e aprovação de Regulamento onde constem todos os procedimentos necessários à realização das sessões. Verificação prévia de todos os itens.	Fernando Ramos (Coordenador da UAP)
Tramitação de processos	Não cumprimento da tramitação dos processos pendentes no CSMP, designadamente, de inspeção e disciplinares, sobretudo quanto a notificações, prazos das partes e da SACSMP.	1	1	1	Aperfeiçoamento do acompanhamento e do controlo pelo Secretário da PGR. Estatística processual mensal. Registo informático e digitalização integral de todos os processos e de toda a documentação entrada, existente, produzida e saída. Registo e partilha dos prazos processuais.	
Base de Dados dos Magistrados do Ministério Público	Adulteração ou não atualização da Base de Dados dos Magistrados do Ministério Público.	2	2	2	Atualização correta e permanente da Base de Dados dos Magistrados do Ministério Público. Redução do número de registos com erros.	
Movimento de Magistrados do Ministério Público	Não cumprimento das diligências necessárias à realização do Movimento de Magistrados do Ministério Público nos prazos determinados e com observância dos critérios fixados.	2	2	2	Melhoria contínua do acompanhamento e controlo, pelo Secretário da PGR e pelo Coordenador da Unidade de Administração e Processos, das diligências necessárias à realização do Movimento.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO (DAJ)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Jurídico Contencioso Assessoria jurídica e elaboração de estudos, pareceres e informações Análise e propostas de decisão sobre requerimentos, reclamações e recursos hierárquicos Tramitação de processos pendentes	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	1	1	Definição de prioridades. Utilização de critérios de disponibilidade de recursos e fixação de prazos. Obtenção de orientações superiores quando necessário. Acesso a pesquisa de informação científica atualizada. Validação da informação resultante de pesquisas na Internet, na Intranet e na Biblioteca. Organização de dossiers temáticos nomeadamente com doutrina e jurisprudência.	Leonor Romão (Chefe de Divisão)
	Manipulação da fundamentação das respostas/pareceres através da restrição da informação consultada para a elaboração da proposta de decisão, tendo em vista o favorecimento ilícito.	1	1	1	Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo. Estrutura hierarquizada de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis. Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas.	
	Elaboração de pareceres e informações sobre um mesmo assunto (ou matéria) com omissão de aspetos importantes ou com erros relativos a matérias de facto ou de direito ou que por ter sido apreciado por diferentes juristas resulta em informações contraditórias ou de sentido oposto.	1	1	1	Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados. Duplo grau de apreciação.	
	Erro intencional na apreciação do processo, possibilitando a sua anulação contenciosa ou proposta de deferimento (incorreto) do pedido.	1	1	1		

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE APOIO JURÍDICO (DAJ)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Jurídico Contencioso	Elaboração de pareceres e informações com omissão de aspetos importantes ou com erros relativos a matérias de facto ou de direito, determinando a decisão dos dirigentes em sentido contrário ao da legalidade, favorecendo o recorrente.	1	1	1	Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo. Estrutura hierarquizada de decisão com a consequente análise das matérias em diferentes níveis. Divulgação dos despachos incidentes sobre matérias mais controvertidas. Maior acompanhamento dos processos mais complexos ou que envolvam montantes mais elevados. Duplo grau de apreciação.	Leonor Romão (Chefe de Divisão)
	Omissão de aspetos importantes ou não cumprimento da tramitação dos processos, sobretudo quanto a notificações e prazos.	1	1	1	Aperfeiçoamento do acompanhamento e do controlo pelos responsáveis. Estabelecimento de prazos em sede de objetivos individuais. Minimizar os tempos no circuito de entrada/distribuição dos processos. Estatística processual mensal. Cumprimento escrupuloso dos processos.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.





DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DDI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Empréstimo de espécimes (livros e revistas)	Extravio de publicações.	2	2	2	Registo informático de empréstimos de publicações: empréstimo de publicações a utilizadores internos e externos com recurso a ferramenta Lotus Notes. Gestão, em tempo útil, dos alertas emitidos pela aplicação, no caso de atraso na entrega de obras.	António Vilhena de Carvalho (Chefe de Divisão)
					Controlo estatístico e recuperação das obras não devolvidas. Insistência, junto dos leitores, para a devolução das obras.	
Conservação da documentação	Deterioração dos documentos decorrente de causa ambiental e resultante de: - Excesso de luminosidade; - Alterações dos níveis de temperatura e humidade nos depósitos; - Excesso de poeiras/pós nos depósitos; - Pragas de insetos.	1	1	1	Mecanismos de redução do tempo de exposição da documentação a fontes de luz. Assegurar a manutenção de aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental (termohigrógrafos) para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo diretrizes técnicas internacionais. Diretrizes de colocação e utilização das estantes/prateleiras colocadas de acordo com as normas existentes. Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação. Implementação de rotinas de desinfestação periódica em todos os depósitos de documentação, incluindo documentação de valor histórico. Periodicidade, extensão e qualidade das ações de verificação regular do estado da documentação. Ações de restauro ou encadernação anuais. Realizar procedimentos de conservação física de documentos em Arquivo Histórico. Acompanhamento e supervisão permanente da atividade pelos dirigentes.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DDI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Conservação da documentação	Deterioração dos documentos causados pela ação humana resultante de acondicionamento incorreto da documentação e de deficiências no manuseamento de documentos.	2	2	2	Diretrizes de manuseamento, consulta e acondicionamento dos documentos (incluindo a documentação com valor histórico), utilizando os sistemas e materiais adequados. Inclusão das normas existentes no manual de procedimentos. Disponibilização preferencial dos documentos em suporte alternativo (suporte digital). Constituição de um repositório de documentos digitalizados para utilização interna.	António Vilhena de Carvalho (Chefe de Divisão)
	Destruição dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos.	1	1	1	Sistema de deteção de risco de incêndio, com comunicação direta aos bombeiros, nos depósitos da Biblioteca e do arquivo histórico. Sistema de extinção de incêndio, com comunicação direta aos bombeiros, adequado aos depósitos da Biblioteca e do arquivo histórico. Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes.	
Atualização do Fundo Bibliográfico	Favorecimento de fornecedores.	1	1	1	Reforço dos mecanismos de controlo interno: proposta de compra de livros e revistas enviada a pelo menos três fornecedores. Existência de uma check list que acompanha a informação, com descrição detalhada das empresas a quem irá ser enviada a proposta de compra.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (DDI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Atualização do Fundo Bibliográfico	Incorreta avaliação das propostas e dos concorrentes. Adjudicação a quem não oferece as melhores condições técnicas e económicas.	1	1	1	O relatório de avaliação das propostas deve conter, de forma clara e detalhada, a análise efetuada e a respetiva avaliação face aos critérios e subcritérios divulgados, com a indicação expressa dos pontos fortes e fracos de cada proposta e concorrente. Obrigatoriedade de se incluir no relatório de avaliação os critérios e subcritérios divulgados, bem como, os resultados obtidos em cada um deles.	António Vilhena de Carvalho (Chefe de Divisão)
Tratamento documental	Não registo de obras para uso próprio.	1	1	1	Reforço dos mecanismos de controlo interno. Registo de todas as obras em suporte informático. Carimbagem das obras no momento da entrega.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Planeamento e Organização	Não desenvolvimento da arquitetura de informação.	1	1	1	Manter o modelo de informação e o plano de infraestrutura tecnológica da instituição. Monitorização mensal das ações decorrentes das atividades e projetos previstos, em sede de Plano de Atividades, para a área das Tecnologias de Informação.	Marco Matias (Chefe de Divisão)
	Falta de adequação do ambiente de controlo de informação.	1	1	1	Rever e comunicar, em tempo útil, os regulamentos aplicáveis às Tecnologias de Informação. Planeamento, organização e um maior controlo dos sistemas de segurança.	
	Acesso indevido a dados pessoais dos trabalhadores.	1	1	1	Verificação dos aspetos chave das Tecnologias de Informação e de comunicação de informação na instituição: -Correio eletrónico; Acesso à Internet; Acesso ao computador pessoal e aos serviços de rede; Administração de sistemas. Salvaguarda e recuperação de informação. Revisão periódica dos regulamentos. Implementação de medidas de controlo de entrada e de registo de <i>logs</i> nos acessos efetuados às caixas de correio eletrónico, aos computadores pessoais e às áreas de rede. Os registos de navegação na Internet dos sistemas centrais ( <i>proxy</i> e/ou <i>firewall</i> ) de cada um dos utilizadores, devem ter igualmente controlos de acesso restritos e <i>logs</i> .	
	Falta de adequação a requisitos externos que afetam as Tecnologias de Informação.	1	1	1	Manter e rever periodicamente os procedimentos de conformidade que determinem a aplicação de requisitos externos legais ou outros, relacionados com práticas e controlos das Tecnologias de Informação. Existência de check list onde constem os procedimentos de conformidade inerentes às práticas e controlos a implementar.	

PO - Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC - Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR - Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Aquisição e Implementação	Falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de software bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas.	2	2	2	Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição. Arquivo dos processos em suporte eletrónico na DPOI. Recolha, análise, consistência e validação dos dados do sistema de gestão do parque. Segregação de funções aplicada a todas as fases dos procedimentos de aquisição e manutenção - Levantamento de necessidades; Especificações técnicas; Aquisição; Registo na Base de Dados; Inventariação; Entrega ao utilizador.	Marco Matias (Chefe de Divisão)
					Criar, manter e avaliar os modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades da instituição. Planeamento atempado e eficaz das necessidades dos serviços e afetação dos recursos necessários. Documentação metodológica de suporte ao desenvolvimento da estratégia definida.	
					Implementar processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de <i>software</i> . 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.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Aquisição e Implementação	Falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de software bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas.	2	2	2	<p>Identificar regularmente o parque informático e a infraestrutura de <i>software</i>. Repositórios centralizados e automatizados de: -Recolha de <i>hardware/software</i> instalado; -Produtos de segurança. Sistema operativo e ferramentas de produtividade. Inventariação e controlo permanente do parque informático e da infraestrutura de <i>software</i>. Entrega de bens/equipamentos, ao utilizador, com declaração de recebimento e obrigatoriedade de devolução dos mesmos em bom estado de conservação. Informação imediata, ao serviço, em caso de deterioração ou roubo (neste caso, com participação às autoridades competentes).</p> <p>Definir um ciclo de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica. Repositórios centralizados e automatizados de: -Recolha de <i>hardware/software</i> instalado; -Avarias e pedidos de suporte técnico. Plano / documentação de suporte com os indicadores de obsolescência dos equipamentos. Gestão e acompanhamento permanente dos bens/equipamentos. Findo aquele prazo, deverá dar-se início a procedimento de abate devidamente autorizado.</p>	Marco Matias (Chefe de Divisão)

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Aquisição e Implementação	Inadequação de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas.	2	2	2	<p>Definir e rever, de forma continuada, os níveis de serviços, tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança. Controlo contínuo dos níveis de serviços contratualizados externamente.</p> <p>Instalação e teste periódico de sistemas redundantes e falhas, por parte das entidades que fornecem serviços base à infraestrutura informática ou de suporte à sua atividade.</p> <p>Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica.</p> <p>Definição de procedimentos de salvaguarda (backup) e de (restore) de informação.</p> <p>Plano de continuidade de procedimentos de consolidação de backups da informação considerada crítica em ambientes distribuídos, bem como o armazenamento dos suportes físicos em espaços seguros.</p> <p>Definição de procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda.</p>	Marco Matias (Chefe de Divisão)
					<p>Monitorar e comunicar as vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados, através de informação devidamente fundamentada, ao dirigente máximo do serviço e com conhecimento à entidade/fornecedor externo, onde constem as vulnerabilidades detetadas. Apuramento de responsabilidades.</p>	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Manutenção e suporte	Perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação.	2	2	2	Definir os processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas de comunicações. Relatório de avaliação, com apresentação de resultados relativos à utilização e ao desempenho dos sistemas de comunicações. Analisar e rever periodicamente a infraestrutura tecnológica. Relatório anual de acompanhamento. Planear atempadamente a aquisição e alocação dos recursos necessários. Informação, com proposta fundamentada, dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades respeitantes às Tecnologias de Informação. Ações de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos equipamentos e documentos. Testes de conformidade.	Marco Matias (Chefe de Divisão)
	Interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação.	1	1	1	Identificar, classificar e monitorizar os componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica. Apresentação de relatório anual de avaliação. Plano/Documentação da arquitetura de sistemas e dos processos dos sistemas de informação da instituição.	

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.





DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Manutenção e suporte	...	1	1	1	Procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação/reconstrução ( <i>restore</i> ) de informação. Relatório de acompanhamento produzido automaticamente pela aplicação (sistema): diário/semanal/mensal.	Marco Matias (Chefe de Divisão)
	Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão.				Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda. Implementação de um sistema de segurança informática. Identificação clara dos recursos humanos envolvidos. Definição explícita das responsabilidades.	
					Procedimentos de controlo de acesso, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados. Melhorar o modelo de procedimentos e autenticação; Aumentar a % de implementação da plataforma antivirus e sua atualização; Segurança do correio eletrónico. Definição e implementação de políticas e serviços centralizados de gestão de acessos, controlo de identidade e direitos dos utilizadores.	
				Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores. Acesso à informação autorizado pelas respetivas chefias.		

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Manutenção e suporte	...	1	1	1	<p>Assegurar a utilização, autenticidade e não repudição de transações eletrónicas com terceiros. Informação disponibilizada para o exterior segmentada numa "DMZ" e controlada por dois níveis de segurança. Acesso restrito e devidamente autorizado às bases de dados internas (password, login, validações com soluções de segurança). Implementar filtros que definam as regras de acesso às bases de dados internas.</p> <p>Estabelecer e investir de forma continuada numa infraestrutura de prevenção, deteção e correção de software. Repositórios centralizados e automatizados de: - Hardware/software instalado; -Instalações/atualizações de produtos de segurança; -Atualizações de sistema operativo e ferramentas de produtividades. Definição de procedimentos de salvaguarda (backup) e de (restore) de informação. Plano de continuidade de procedimentos de consolidação de backups da informação considerada crítica em ambientes distribuídos, bem como o armazenamento dos suportes físicos em espaços seguros. Definição de procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda.</p>	Marco Matias (Chefe de Divisão)

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



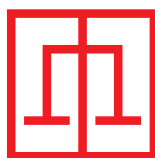
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INFORMÁTICA (DPOI)						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Tecnologias de Informação Manutenção e suporte	...				Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados. Utilização de sistemas de filtragem de conteúdos ( <i>Web marshall</i> e <i>mail marshall</i> ), de sistemas antivírus, <i>spyware</i> , <i>malware</i> , <i>adware</i> , ... <i>Firewall</i> e <i>proxy server</i> . Estrutura de definição, gestão e controlo de acessos e de comunicações.	Marco Matias (Chefe de Divisão)
	Perda de 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).	1	1	1	Controlar, monitorizar e corrigir o meio físico e ambiental para o "Datacenter", de acordo com as normas internacionais. Assegurar (diariamente/semanalmente/mensalmente) a manutenção de aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental, bem como do sistema de extinção automática de incêndios.	
					Acesso físico ao "Datacenter" controlado e restringido. Garantir o acesso à antecâmara do centro de dados via cartões RFID e através de código, apenas aos elementos autorizados superiormente.	
					Inspeções físicas regulares aos sistemas de deteção de incidentes e de controlo do meio ambiente. Testes de conformidade.  Testes periódicos dos sistemas redundantes a falhas. Testes periódicos aos dias de descanso semanal, em conjugação com intervenções de manutenção e atualização. Testes de conformidade.	
Extravio dos bens/equipamentos ou sua inutilização.	2	2	2	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos equipamentos. Documento orientador sobre afetação do equipamento e material informático.		

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ◊ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



SETOR DE PLANEAMENTO						
Atividade	Identificação do Risco	Avaliação do Risco			Medidas de Prevenção	Responsável pela Gestão do Risco
		PO	GC	GR		
Realização dos estudos necessários à planificação da atividade dos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da PGR, numa ótica de gestão por objetivos  Preparação e elaboração de diversos documentos de gestão estratégica e operacional	Deficiências no controlo das diversas fases do sistema de planeamento: tempestividade, recolha e tratamento dos dados.	2	2	2	Instruções e formulários adequados e definição de prazos obrigatórios para a recolha de elementos.  Acompanhamento com realização de reuniões periódicas.  Cruzamento de informações.	Carlos Adérito (Secretário da PGR)  Beatriz Leal (Técnica Superior)

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta. ♦ GR – Grau de Risco: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevado.



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
PORTUGAL**

PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO**  
(incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)