



Presidência da República

Secretaria-Geral

Aprovado pelo CA

24/9/24

O Presidente do CA
Fernando Frutuoso de Melo

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' followed by a wavy line.



**Relatório de Avaliação Anual do Plano de
Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e
Infrações Conexas (2023-2025) – Ano 2023**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2. BREVE CARATERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA | 4 |
| 2.1. Missão, Visão e Valores Institucionais | 4 |
| 2.2. Atribuições | 5 |
| 2.3. Organização Interna | 6 |
| 3. AVALIAÇÃO ANUAL DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVISTAS NO PPR..... | 7 |
| 3.1. Metodologia adotada..... | 7 |
| 3.2. Enquadramento sumário..... | 8 |
| 3.3. Estado de implementação das medidas | 11 |
| 4. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO..... | 17 |
| 5. PRINCIPAIS CONCLUSÕES..... | 18 |
| LISTA DE SIGLAS..... | 20 |
| 6. ANEXOS | 21 |

ÍNDICE DE QUADROS

| | |
|---|----|
| Quadro 1 – Riscos por área de gestão e respectivas qualificações e medidas de prevenção | 8 |
| Quadro 2 – Riscos com graduação elevada | 10 |
| Quadro 3 – N.º de medidas por área de risco e respetivo estado de implementação..... | 11 |
| Quadro 4 – Estado de implementação das medidas, por área e grau de risco | 12 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 – Organograma da SGPR | 6 |
| Figura 2 – Qualificação dos riscos, por áreas de risco | 9 |
| Figura 3 – Total de riscos, por qualificação..... | 10 |
| Figura 4 – Estado de implementação das medidas preventivas..... | 11 |
| Figura 5 – Estado de implementação das medidas preventivas, por grau de risco..... | 13 |
| Figura 6 – Medidas em curso e não implementadas | 16 |

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 4, do artigo 6º, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei (DL) n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro¹, é elaborado o presente relatório de avaliação anual, relativamente ao grau de implementação das medidas preventivas, bem como à previsão da sua plena implementação, identificadas no Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), da Secretaria-Geral da Presidência da República (SGPR)², aprovado pelo Conselho Administrativo da Presidência da República em 15 de dezembro de 2022.

O atual PPR da SGPR, com horizonte temporal de aplicação compreendido entre 2023 e 2025 foi revisto em 2022, tendo em conta as recomendações e as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), bem como as melhores práticas nacionais e internacionais sobre a gestão de riscos, integrando, ainda, as orientações estabelecidas no acima citado DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Neste contexto, o presente documento, com reporte a 31 de dezembro de 2023, reflete a monitorização e a avaliação do estado de implementação das medidas de prevenção previstas no atual PPR da SGPR, para mitigar as situações de risco de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas identificadas pelos dirigentes das Unidades Orgânicas (UO) responsáveis pela execução do PPR no âmbito das competências previstas para os seus serviços.

A presente monitorização e avaliação foi coordenada pelo Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade (NPCGQ) em articulação com os dirigentes das UO, e revela-se da maior importância, na medida em que permite o controlo do estado da implementação das medidas fixadas no PPR, reduzindo-se, assim, a probabilidade de ocorrência dos riscos aí identificados.

O presente documento é submetido à apreciação do Conselho Administrativo da Presidência da República, enquanto órgão deliberativo em matéria de gestão patrimonial, administrativa e financeira³, para os efeitos previstos na alínea b) do artigo 14.º da Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro.

Secretaria-Geral da Presidência da República, 2 de julho de 2024.

¹ Este diploma criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e que aprovou, em anexo, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

² https://www.sg.presidencia.pt/DSAF/ImagensSite/2022/PlanodeRiscos_2022.pdf.

³ Cfr. artigo 13.º da Lei n.º 7/96 de 29 de fevereiro.

2. BREVE CARATERIZAÇÃO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

2.1. Missão, Visão e Valores Institucionais

A SGPR é um serviço de apoio técnico, administrativo, informativo e documental da Presidência da República (PR), nos termos do estabelecido na sua Lei Orgânica (LO)⁴. É dirigida e coordenada pela Secretária-Geral da Presidência da República, que, por inerência, é a Secretária-Geral das Ordens Honoríficas Portuguesas. No exercício das respetivas funções, é coadjuvada pela Secretária-Geral Adjunta.

A PR é dotada de autonomia administrativa e financeira e património próprio, cabendo à SGPR exercer a sua atividade conforme previsto no artigo 15.º da Lei n.º 7/96⁵, a qual define as estruturas de apoio técnico e pessoal e de gestão patrimonial, administrativa e financeira do órgão de soberania Presidente da República.

A Missão, Visão e os Valores da SGPR são os seguintes:



⁴ Aprovada pelo DL n.º 288/2000, de 13 de novembro, aditada pelo DL n.º 132/2009 de 02 de junho.

⁵ Alterado pelo Artigo 418.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março e regulamentada pelo DL n.º 28-A/96, de 4 de abril.

2.2. Atribuições

Nos termos do artigo 1.º da LO as atribuições da SGPR, enquanto serviço de apoio aos serviços e órgãos da PR, entre outras, são as seguintes:

- a) Prestar apoio ao Presidente da República eleito, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro;
- b) Prestar apoio aos demais órgãos e serviços da PR⁶;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da PR;
- d) Administrar e promover a conservação dos imóveis afetos à PR;
- e) Assegurar a gestão do parque automóvel;
- f) Organizar solenidades, cerimónias e receções do Presidente da República, sem prejuízo das atribuições dos Serviços do Protocolo do Estado;
- g) Assegurar no âmbito dos serviços e estruturas existentes na PR a recolha, o tratamento, a análise e difusão da informação;
- h) Conservar e divulgar o património museológico e documental da PR.

Compete ainda à SGPR, nos termos do artigo 11.º da LO, assegurar o funcionamento dos serviços administrativos respeitantes à Chancelaria das Ordens Honoríficas, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente relativo às Ordens Honoríficas Portuguesas;
- b) Assegurar o registo de todas as condecorações bem como a instrução dos processos de aceitação de condecorações estrangeiras a cidadãos portugueses e o respetivo registo;
- c) Colaborar na organização e no cerimonial relativo aos agradecimentos em cerimónias presididas pelo Presidente da República;
- d) Organizar e manter o arquivo das Ordens Honoríficas Portuguesas.

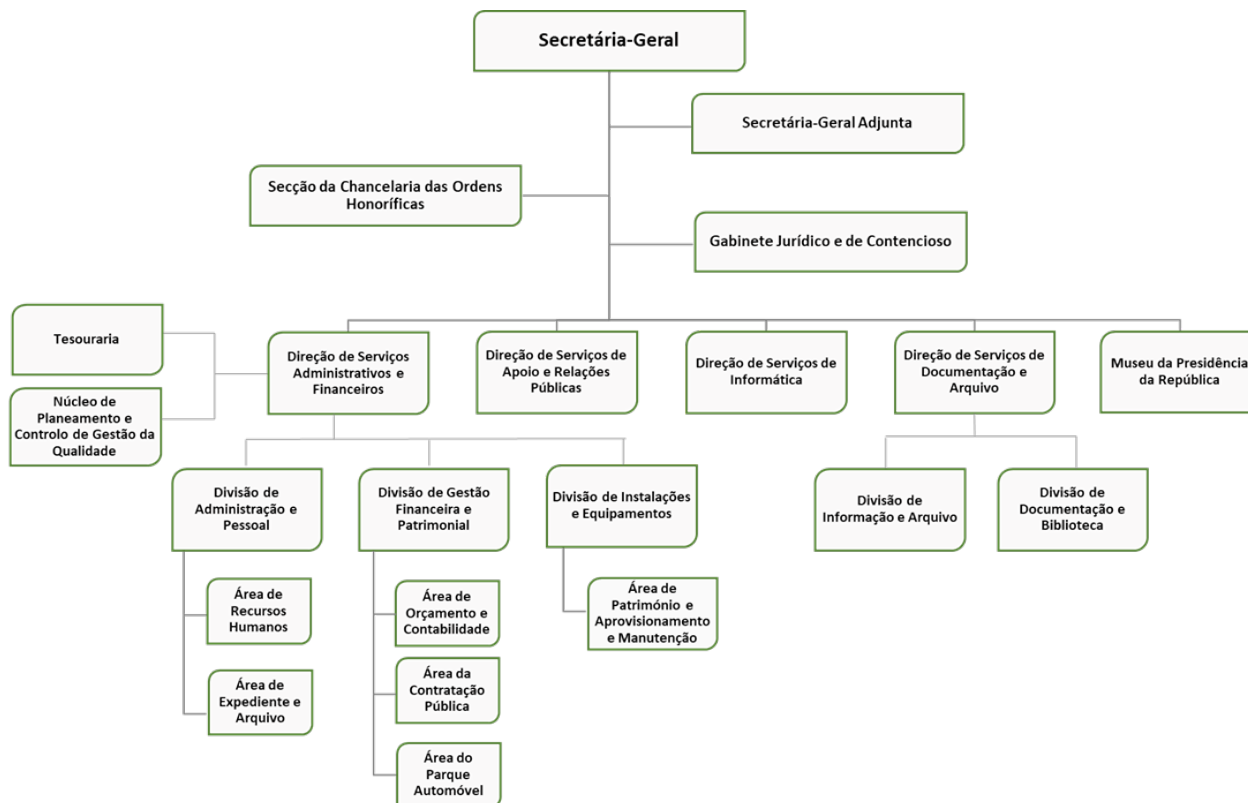
⁶ Casa Civil, Casa Militar, Gabinete, Serviço de Segurança, Centro de Comunicações, Serviço de Apoio Médico e Conselho Administrativo; secretariados do Conselho de Estado e do Conselho Superior de Defesa Nacional, bem como aos gabinetes dos anteriores titulares do cargo de Presidente da República.

2.3. Organização Interna

O modelo de organização interna da SGPR assenta em serviços e áreas de apoio, conforme fixado na LO e no Regulamento Interno da Orgânica dos Serviços da SGPR, este último aprovado pelo Conselho Administrativo da PR na reunião de 26 de janeiro de 2007, com a última alteração em 2023.

O organograma da SGPR está representado na Figura 1.

Figura 1 – Organograma da SGPR



3. AVALIAÇÃO ANUAL DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVISTAS NO PPR

O processo de gestão de riscos é composto por várias etapas, sendo a monitorização e o reporte dos resultados sobre a implementação das medidas de mitigação dos riscos, fases fundamentais na gestão de riscos.

O prazo de execução previsto para a implementação das medidas identificadas no PPR abrange o período entre 2023 e 2025. Neste contexto, o presente relatório de avaliação anual da execução do PPR tem como objetivo principal apresentar os resultados e conclusões fundamentais sobre o grau de implementação das medidas de prevenção e tratamento de riscos durante o ano de 2023.

O ponto de situação agora apresentado permitirá obter uma visão abrangente do progresso alcançado na implementação das medidas até ao momento, e ao mesmo tempo, servir como ponto de partida, nomeadamente na definição da estratégia a seguir para a execução do plano na sua totalidade, para os próximos dois anos.

De referir ainda que, durante o ano de 2023, e em cumprimento do disposto na alínea a), do n.º 4, do artigo 6º, do RGPC, foi elaborado o relatório de avaliação intercalar relativamente às situações identificadas de risco elevado no PPR da SGPR, tendo sido aprovado pelo Conselho Administrativo da PR em 20 de dezembro de 2023.

3.1. Metodologia adotada

Para a obtenção dos dados e informações necessárias à presente monitorização e avaliação, foi enviado um questionário a todos os responsáveis por cada área de risco, com o objetivo de recolher dados quantitativos e opiniões sobre a implementação das medidas identificadas para as respetivas áreas de atuação. Simultaneamente, foi solicitado a indicação das fontes de verificação relacionadas com a implementação dessas medidas, e a indicação da data prevista de conclusão e graus de execução para as medidas em curso ou que ainda não foram implementadas.

Após a receção dos dados, foi feita a análise de acordo com os critérios de avaliação abaixo indicados, nomeadamente, sobre quais as medidas já implementadas, as que estão em curso e as que não foram implementadas. Isso permitiu obter uma compreensão mais profunda da situação atual e avaliar o grau de execução das medidas.

Os critérios de avaliação do estado de execução das medidas de prevenção e tratamento do risco foram os seguintes:

- **Sim** – Medida implementada;
- **Em Curso** – Medida cuja implementação ainda está em curso;
- **Não** – Medida ainda não implementada.

Os resultados desta avaliação anual, com reporte a 31 de dezembro de 2023, que foram compilados por área, constam dos Anexos 1 e 2 ao presente relatório. O Anexo 1 retrata o estado de implementação das medidas de prevenção previstas no PPR 2022-2025, e o Anexo 2 fornece um conjunto de informação em maior detalhe, nomeadamente as datas previstas para a conclusão das medidas que ainda não foram implementadas e a respetiva justificação. Adicionalmente, foi incluído o Anexo 3 com a identificação das atividades/âmbitos de risco existentes por área de risco.

3.2. Enquadramento sumário

No PPR da SGPR, com âmbito temporal de aplicação compreendido entre 2023 e 2025, foram identificados riscos de gestão, de corrupção e infrações conexas, distribuídos pelas seguintes áreas de atuação:

- 1.^a) Gestão Comum aos Serviços da SGPR;
- 2.^a) Gestão da Documentação e Arquivo;
- 3.^a) Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;
- 4.^a) Gestão de Recursos Humanos;
- 5.^a) Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais;
- 6.^a) Gestão do Museu da Presidência da República; e;
- 7.^a) Proteção de Dados Pessoais.

Neste contexto, associadas às 7 áreas de atuação, foram identificadas 25 atividades/âmbitos de risco (*Cfr.* Anexo 3) e identificados 32 riscos, dos quais 5 foram considerados de risco elevado, 20 moderados e 7 de risco fraco, conforme demonstrado no Quadro 1.

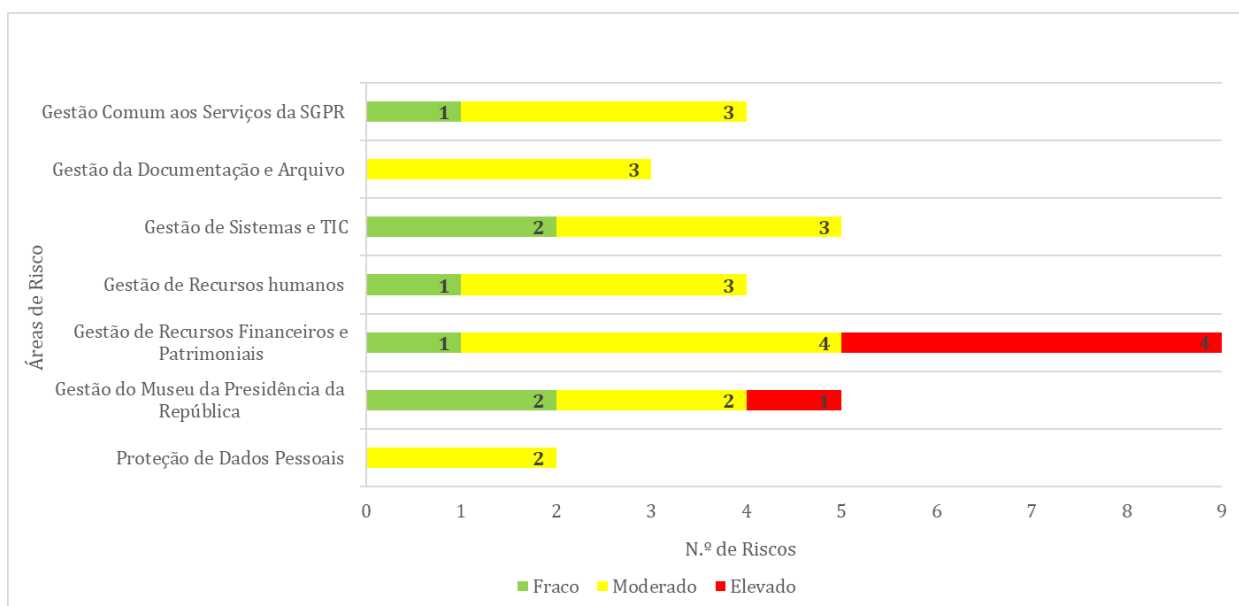
Quadro 1 – Riscos por área de gestão e respetivas qualificações e medidas de prevenção

| Áreas de Risco | N.º de Atividades /Âmbitos | Nº de Riscos | Qualificação dos Riscos | | | N.º de Medidas de Prevenção |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------|-------------------------|----------|---------|-----------------------------|
| | | | Fraco | Moderado | Elevado | |
| Gestão Comum aos Serviços da SGPR | 4 | 4 | 1 | 3 | 0 | 13 |

| Áreas de Risco | N.º de Atividades /Âmbitos | Nº de Riscos | Qualificação dos Riscos | | | N.º de Medidas de Prevenção |
|--|----------------------------|--------------|-------------------------|-----------|----------|-----------------------------|
| | | | Fraco | Moderado | Elevado | |
| Gestão da Documentação e Arquivo | 2 | 3 | 0 | 3 | 0 | 11 |
| Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação | 5 | 5 | 2 | 3 | 0 | 14 |
| Gestão de Recursos Humanos | 4 | 4 | 1 | 3 | 0 | 11 |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | 6 | 9 | 1 | 4 | 4 | 28 |
| Gestão do Museu da Presidência da República | 3 | 5 | 2 | 2 | 1 | 18 |
| Proteção de Dados Pessoais | 1 | 2 | 0 | 2 | 0 | 3 |
| Total Geral | 25 | 32 | 7 | 20 | 5 | 98 |

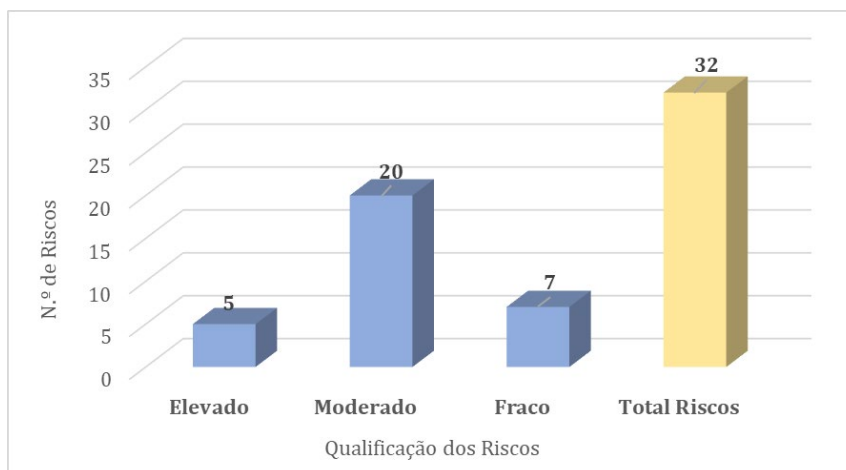
Quanto à distribuição dos riscos identificados no PPR por áreas de atuação, verifica-se que a gestão de recursos financeiros e patrimoniais é a que regista o maior número de riscos (9 no total), bem como a área onde foram identificados o maior número de riscos de nível elevado (4 no total), conforme apresentado na Figura 2 onde estão identificados o número e a tipologia dos riscos pelas diferentes áreas de risco.

Figura 2 – Qualificação dos riscos, por áreas de risco



Por outro lado, é possível observar que a maioria dos riscos identificados no PPR da SGPR, se enquadram no nível moderado (total de 20), conforme demonstrado no Gráfico abaixo.

Figura 3 – Total de riscos, por qualificação



Constata-se que dos 32 riscos, a distribuição percentual revela uma predominância de riscos moderados (20), totalizando 63% do total. Estes riscos moderados, embora não representem ameaças significativas, exigem atenção para evitar possíveis impactos negativos na SGPR.

Por outro lado, verifica-se que 22% dos riscos estão classificados como riscos fracos (7). Embora possam parecer menos preocupantes à primeira vista, estes riscos não devem ser negligenciados.

Por fim, 16% dos riscos identificados foram categorizados como riscos elevados (5). São riscos que poderiam representar ameaças significativas no ambiente envolvente da SGPR, caso se materializassem.

Os cinco riscos identificados com graduação elevada, e que foram monitorizados em outubro de 2023, estão descritos no Quadro abaixo:

Quadro 2 – Riscos com graduação elevada

| Atividade/Âmbito de Risco | Risco Identificado |
|--------------------------------|--|
| Contratação de bens e serviços | Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens Deficiente planeamento da contratação Escolha do procedimento desajustado |
| Acervo Museológico | Deficiente catalogação e localização do espólio da PR |
| Inventariação | Perda de valores ativos |

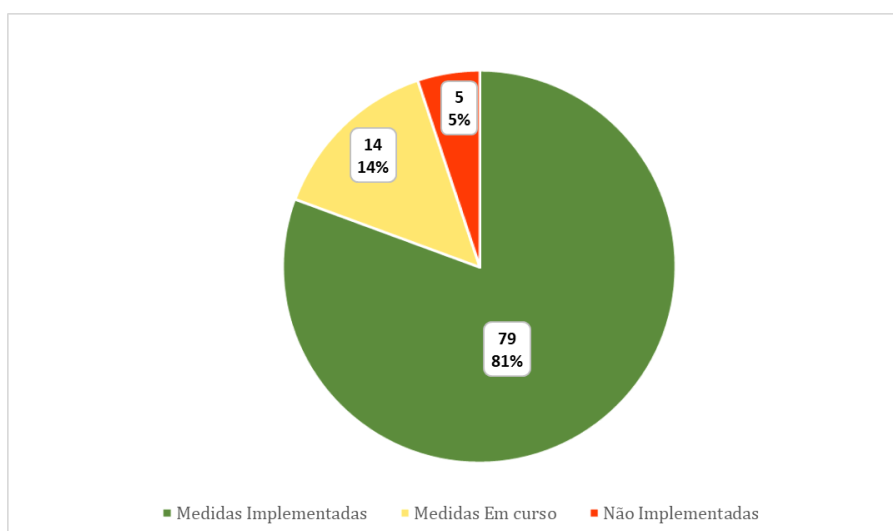
3.3. Estado de implementação das medidas

No que se refere ao estado de implementação das 98 medidas preventivas identificadas no PPR para mitigar as 32 situações de risco identificadas, das quais 5 de risco elevado, 20 moderados e 7 fracos, e tendo presente os critérios de avaliação do estado da sua execução descritos no Ponto 3.1. do presente relatório, verifica-se que, a maioria das medidas - 79 do total, o que corresponde a 81%, se encontram totalmente implementadas, conforme se evidencia no Quadro e na Figura abaixo.

Quadro 3 – N.º de medidas por área de risco e respetivo estado de implementação

| Áreas de Risco | N.º de Medidas Preventivas Propostas | Estado de implementação das medidas | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------|
| | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão Comum aos Serviços da SGPR | 13 | 9 | 4 | 0 |
| Gestão da Documentação e Arquivo | 11 | 8 | 1 | 2 |
| Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação | 14 | 8 | 5 | 1 |
| Gestão de Recursos Humanos | 11 | 10 | 1 | 0 |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | 28 | 26 | 1 | 1 |
| Gestão do Museu da Presidência da República | 18 | 15 | 2 | 1 |
| Proteção de Dados Pessoais | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Total Geral | 98 | 79 | 14 | 5 |
| Total % | | 81% | 14% | 5% |

Figura 4 – Estado de implementação das medidas preventivas



Em termos percentuais, e por área de atuação de prevenção ao risco, verifica-se que as taxas de execução das medidas preventivas até 31 de dezembro de 2023, foram superiores a 50% em todas as áreas. No entanto, merecem destaque os resultados obtidos na Proteção de Dados Pessoais, com 100%, na Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, com 93%, na Gestão de Recursos Humanos, com 91% e na Gestão do Museu da Presidência da República, com 83%.

O Quadro abaixo demonstra em detalhe o estado de implementação das medidas de mitigação identificadas para cada área de risco, distribuídas por grau de risco.

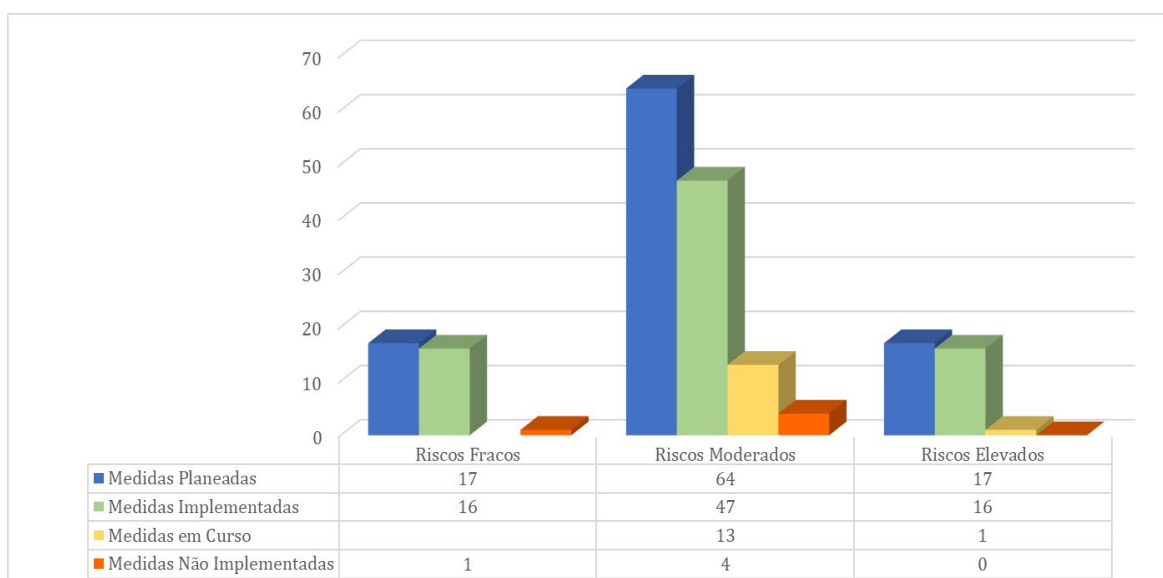
Quadro 4 – Estado de implementação das medidas, por área e grau de risco

| Áreas de Risco/Grau de Risco | Estado de implementação das medidas | | | N.º de Medidas Preventivas |
|---|-------------------------------------|------------|-----------|----------------------------|
| | Sim | Em Curso | Não | |
| Gestão Comum aos Serviços da SGPR | 9 | 4 | 0 | 13 |
| Moderado | 6 | 4 | | 10 |
| Fraco | 3 | | | 3 |
| Gestão da Documentação e Arquivo | 8 | 1 | 2 | 11 |
| Moderado | 8 | 1 | 2 | 11 |
| Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação | 8 | 5 | 1 | 14 |
| Moderado | 5 | 5 | 1 | 11 |
| Fraco | 3 | | | 3 |
| Gestão de Recursos Humanos | 10 | 1 | 0 | 11 |
| Moderado | 9 | 1 | | 10 |
| Fraco | 1 | | | 1 |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | 26 | 1 | 1 | 28 |
| Elevado | 13 | 1 | | 14 |
| Moderado | 11 | | | 11 |
| Fraco | 2 | | 1 | 3 |
| Gestão do Museu da Presidência da República | 15 | 2 | 1 | 18 |
| Elevado | 3 | | | 3 |
| Moderado | 5 | 2 | 1 | 8 |
| Fraco | 7 | | | 7 |
| Proteção de Dados Pessoais | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Moderado | 3 | | | 3 |
| Total Geral | 79 | 14 | 5 | 98 |
| Total % | 81% | 14% | 5% | 100% |

Da sua leitura, resulta que a 31 de dezembro de 2023, 14 medidas estão em curso e 5 ainda não foram implementadas. Acresce, que das 14 medidas em curso, 13 integram o grupo das medidas classificadas com grau moderado e 1 elevado. Quanto às medidas que ainda não foram implementadas, 4 são de risco moderado e 1 de risco fraco.

Em termos percentuais, e por grau de risco, verifica-se que as taxas de execução das medidas planeadas para as situações de risco fraco, moderado e elevado, ascenderam respetivamente a 94% (16), 73% (47) e 94% (16), conforme Figura abaixo.

Figura 5 – Estado de implementação das medidas preventivas, por grau de risco



A taxa de execução de implementação das medidas preventivas para os riscos elevados - 94%, o que corresponde a 16 medidas, está em linha com os resultados obtidos na avaliação intercalar do PPR efetuada em outubro de 2023⁷. Com efeito, nessa data de um total de 17 medidas previstas para as situações de risco elevado, 14 já estavam totalmente implementadas e apenas 3 em curso.

3.3.1. Medidas implementadas, por área

No que toca às medidas implementadas, na área de Gestão Comum aos Serviços da SGPR, destaca-se a aprovação do Código de Ética e Conduta da PR, a existência da declaração de inexistência de conflitos de interesses e de impedimentos e de autorização para acumulação de funções, medidas que contribuem para a observância do exercício ético e profissional das funções.

Ainda nesta área assume particular relevância a medida relativa à disponibilização de um canal de denúncia interno, e o subsequente controle de acessos à informação de acordo com as responsabilidades atribuídas, bem como a designação dos responsáveis pelos processos das

⁷ Em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 4, do artigo 6º, do RGPC, aprovado em anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

denúncias que circulam na PR em suporte físico, garantindo-se, assim, a mitigação do risco de violação de segredo, quebra de confidencialidade ou de uso indevido de informação sensível.

Em relação à área da Gestão da Documentação e Arquivo, sublinha-se a implementação de mecanismos que garantem a uniformização dos procedimentos de tratamento e de gestão documental, bem como o reforço da digitalização de séries específicas de documentação existente no Arquivo da PR, ambas com o objetivo de mitigar o risco de extravio dos documentos. Por outro lado, o risco de deterioração ou destruição dos documentos causados pela ação humana, também está mitigado com o cumprimento do Regulamento de Acesso e Reprodução de Documentos do Arquivo Histórico da PR, bem como com a prática sistemática de restauro dos documentos e a utilização de materiais adequados à conservação e preservação documental.

No que diz respeito à área da Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, e para evitar a inexistência de interrupções de serviço contínuo e consequente perda de informação, destaca-se a implementação da medida preventiva relativa à identificação, classificação e monitorização dos componentes críticos da infraestrutura tecnológica e aos procedimentos de acesso à informação. Complementarmente, também foram implementadas medidas preventivas para as situações de risco de perda, modificação ou adulteração de informação e de controlo dos ativos físicos e da informação, respetivamente com a implementação de uma solução de *Network Access Control* (NAC), de *Security Information and Event Management* (SIEM) e de controlo de acessos à informação de acordo com as necessidades, e de atualização do inventário dos ativos tecnológicos e de informação.

No que concerne à área de Gestão de Recursos Humanos, releva-se, em particular, a implementação das medidas que mitigam o risco do incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos, através da conferência da informação intermédia e final, da rotatividade de funções e da segregação de funções. Nesta área, relevam-se, ainda as medidas para mitigação da quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento e seleção de pessoal, garantidas através da definição de critérios rigorosos de avaliação dos candidatos, da rotatividade e multidisciplinaridade dos trabalhadores designados para constituição de júris e, ainda, pela garantia da colegialidade na tomada das decisões.

Quanto às medidas implementadas na área da Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, além das já implementadas para as situações de risco elevado na área da contratação pública e da inventariação⁸, destaca-se, agora, entre outras, a implementação de medidas que visam mitigar o risco de desvio de dinheiros e valores nas operações de tesouraria e a perda de valores ativos, respetivamente através da segregação de funções, da existência de uma lista com indicação das pessoas que estão autorizadas a movimentar os fundos da tesouraria, da realização de contagens regulares dos valores existentes em cofre e elaboração das respetivas folhas de caixa e da existência de um processo individual para cada ativo.

Nesta área, merecem, ainda, destaque as medidas implementadas referentes à identificação das instalações e dos equipamentos da PR que necessitam de manutenção, e à definição de prioridades de atuação dos serviços de acordo com o grau de criticidade das situações identificadas, por forma a mitigar ao máximo o risco de inadequada manutenção das instalações e dos equipamentos.

Quanto à área de Gestão do Museu da Presidência da República, além das medidas já implementadas para mitigar o risco elevado de deficiente catalogação e localização do espólio da PR, na atual avaliação assume especial relevância a implementação de um conjunto de medidas que visam mitigar os riscos de deterioração das obras de arte causada pelo não tratamento essencialmente pela ação humana e de destruição das obras decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos, entre as quais se destacam as seguintes:

- A verificação permanente do estado de conservação das obras de arte que necessitam de tratamento;
- A monitorização periódica das obras consideradas de valor patrimonial/histórico (humidade relativa e temperatura), de modo a garantir as condições de conservação e a identificação de infestações, falta de elementos (por descolagem), oxidações ou corrosões em mobiliário ou em ligas metálicas, e ainda, outras patologias em porcelanas, pinturas, vidros ou têxteis;
- O sistema de deteção de incêndio com comunicação direta aos Bombeiros da Ajuda; e;
- A realização de ações de formação sobre Segurança de Deteção de Intrusão e de Incêndio dada pelos Bombeiros Sapadores de Chelas. Esta medida última, tem como propósito mitigar quer os riscos de deterioração e de destruição das obras causadas por intervenção humana e causas naturais.

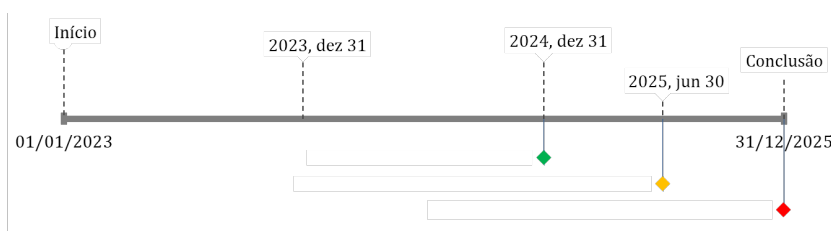
Por último, e quanto à área da Proteção de Dados Pessoais, destaca-se o mapeamento das atividades de tratamento de dados pessoais sob a responsabilidade da PR e a revisão das políticas e procedimentos em cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

⁸ Relatório de Avaliação Intercalar do PPR 2023-2025, elaborado em outubro de 2023, e aprovado pelo Conselho Administrativo da PR em 20 de dezembro de 2023.

3.3.2. Medidas em curso e não implementadas

Até 31 de dezembro de 2023, verifica-se que 14 medidas estão em curso e 5 não implementadas. À exceção da medida (Verificação física periódica), que tem uma graduação de risco elevado, todas as restantes têm uma graduação de risco moderado. As percentagens de execução de 2023 e as datas previstas para a sua conclusão são as que resultam da Figura abaixo.

Figura 6 – Medidas em curso e não implementadas



| Medidas | Área | % Concluída | Data Conclusão |
|--|-------|-------------|----------------|
| Em Curso: | | | |
| Assegurar a supervisão dos processos alterados | Comum | 90% | ◆ |
| Identificar e rever os principais processos | Comum | 78% | ◆ |
| Elaborar o plano de melhoria dos processos revistos | Comum | 78% | ◆ |
| Verificação física periódica | DSAF | 67% | ◆ |
| Atualizar os procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação da informação para disco e <i>tape</i> | DSI | 65% | ◆ |
| Criar a infraestrutura tolerante a falhas (redundância) através do aumento da capacidade de armazenamento e processamento | DSI | 50% | ◆ |
| Instalar filtros e/ou cortinas, para impedir a degradação das peças de arte pela ação cumulativa da exposição aos elementos naturais, nomeadamente à luz do sol | MPR | 50% | ◆ |
| Promover a monitorização dos Edifícios do MPR e do PNB pelo Laboratório Nacional de Engenharia Civil e pelo Instituto Superior Técnico, com a finalidade de averiguarem a sua resistência aos sismos | MPR | 50% | ◆ |
| Criação de procedimentos de operações documentados | DSI | 45% | ◆ |
| Manutenção de políticas e elaboração de documentação de Segurança da Informação | DSI | 30% | ◆ |
| Desenvolver uma política de preservação digital e assegurar a sua implementação | DSDA | 20% | ◆ |
| Elaboração de programas de formação, com o objetivo de comunicar aos trabalhadores as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementadas | Comum | 17% | ◆ |
| Promover a interoperabilidade entre os sistemas de controlo de assiduidade e de processamento de vencimentos | DSAF | 15% | ◆ |
| Criação de processos e procedimentos normalizados para resolução e tratamento de incidentes | DSI | 10% | ◆ |
| Não Implementadas: | | | |
| Garantir a manutenção dos sistemas e aparelhos de controlo das condições ambientais adequadas à preservação dos documentos | DSDA | 0% | ◆ |
| Impedir o manuseamento de peças de arte com valor histórico, por pessoal sem qualificação na área | MPR | 0% | ◆ |

Por último, de referir que 3 medidas, por razões diferentes, não serão implementadas durante o período que decorre o atual PPR, nomeadamente:

1. A definição de existências mínimas de consumo corrente (risco fraco): Considera-se que face ao acompanhamento regular da satisfação das necessidades, não se entende pertinente a sua implementação;

2. A implementação de autenticação com *smartcard* (risco moderado): Foi utilizada outra autenticação de dois fatores (2FA);
3. A alteração do sistema de ar condicionado atualmente existente nos depósitos do Arquivo da DSDA (risco moderado): Foi avaliada a possibilidade de alteração, mas optou-se por manter o atual sistema.

4. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO

De acordo com o previsto no artigo 5.º do RGPC, as entidades por ele abrangidas, onde se inclui a PR, devem implementar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), onde se inclua, pelo menos, um PPR, um Código de Conduta, um programa de formação com o objetivo de todos os dirigentes e trabalhadores ficarem a conhecer e compreender as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

Neste âmbito, o PCN da PR, integra os seguintes instrumentos:

- a) Nomeação do responsável pelo cumprimento normativo (Secretária-Geral Adjunta), nos termos do artigo 5.º do RGPC;
- b) PPR, revisto em 2022, e com horizonte temporal compreendido entre 2023 a 2025;
- c) Código de Ética e Conduta, revisto em 2023, e aplicável a todos os trabalhadores da PR;
- d) Programa de formação interna aprovado para 2022-2023, no âmbito da prevenção e deteção de riscos de corrupção e de outras infrações conexas, integrado no Plano Anual de Formação Profissional da SGPR;
- e) Canal de denúncias interno, que entrou em funcionamento no dia 18 de junho de 2022, de acordo com o disposto na Lei n.º 93/2001, de 20 de dezembro⁹, através do qual os trabalhadores da PR, contratados a qualquer título, podem participar a violação das regras da contratação pública ou do regime de proteção dos dados pessoais e segurança da rede e dos sistemas de informação de que tenham conhecimento.

⁹ Estabelece o regime geral de proteção de denunciadores de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União

5. PRINCIPAIS CONCLUSÕES

Após o levantamento e análise ao estado da implementação das 98 medidas de mitigação dos riscos identificados no PPR 2023-2025 da SGPR, distribuídas por 7 áreas de atuação, importa destacar as principais conclusões do trabalho desenvolvido pela SGPR durante o 1.º ano da sua execução, ou seja, até 31 de dezembro de 2023:

- 1.ª) A SGPR alcançou uma elevada execução das medidas preventivas para os riscos de gestão, de corrupção e de infrações conexas identificados no PPR. Com efeito, das 98 medidas identificadas para mitigar 32 situações de risco, 79 foram implementadas, 14 estão em curso e 5 estão por implementar, o que corresponde respetivamente a 81%, 14% e 5% do total das medidas;

Por área de atuação, destacam-se as taxas de execução das medidas preventivas nas áreas de Proteção de Dados Pessoais, de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, de Gestão de Recursos Humanos e de Gestão do Museu da Presidência da República, respetivamente de 100%, 93%, 91% e 83% do total das medidas;

Por grau de risco, verifica-se que as taxas de execução das medidas preventivas para as situações de risco fraco (7), moderado (20) e elevado (5), foram acima dos 50%, respetivamente 94%, 73% e 94% do total das medidas.

- 2.ª) Do total das 17 medidas de mitigação das situações de risco elevado, identificadas para as atividades de contratação de bens e serviços, inventariação e acervo museológico, verifica-se que apenas a medida “Verificação física periódica”, associada ao risco perda de valores ativos, está em curso, prevendo-se a sua conclusão até ao final de 2024.

- 3.ª) Do total das 79 medidas implementadas, destacam-se, por áreas de atuação de prevenção dos riscos, as seguintes:

Na área de Gestão Comum aos Serviços da SGPR, a implementação de medidas que contribuem para a observância do exercício ético e profissional e da transparência, designadamente a aprovação do Código de Ética e Conduta da PR e a disponibilização de um canal de denúncia interno;

Na área da Gestão da Documentação e Arquivo, o reforço da digitalização de séries específicas de documentação existente no Arquivo da PR;

Na área da Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, a identificação, classificação e monitorização dos componentes críticos da infraestrutura tecnológica, bem como a implementação de uma solução de *Network Access Control* (NAC), de *Security*

Information and Event Management (SIEM) e a atualização do inventário dos ativos tecnológicos e de informação;

Na área de Gestão de Recursos Humanos, relevam-se as medidas implementadas para mitigar o risco do incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos dos trabalhadores;

Na área da Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais, além das medidas já implementadas para as situações de risco elevado na área da contratação pública e da inventariação, sublinha-se a existência de medidas para mitigar os riscos de desvio de dinheiros e de valores na tesouraria e de inadequada manutenção das instalações e dos equipamentos da PR;

Na área da Gestão do Museu da Presidência da República, além das medidas já implementadas para prevenir as situações de risco elevado, destacam-se agora as implementadas para evitar os riscos de deterioração e de destruição das obras de arte, causadas, respetivamente pela intervenção humana e por causas naturais (inundações, incêndios e terremotos);

Na área da Proteção de Dados Pessoais, destaca-se o mapeamento das atividades de tratamento de dados pessoais sob a responsabilidade da PR e a revisão das políticas de privacidade e dos procedimentos em cumprimento do RGPD.

- 4.^a) Em relação às medidas em curso (14 no total), prevê-se que as mesmas estejam concluídas até ao final de 2025.
- 5.^a) No que toca às medidas assinaladas como não implementadas (5 no total), verifica-se que 2 serão implementadas até 31 de dezembro de 2024. As restantes 3, por razões diversas, não serão implementadas durante o período de vigência do atual PPR da SGPR, conforme descrito no Ponto 3.3.2. do presente relatório.
- 6.^a) A SGPR com o contributo de todos os dirigentes e trabalhadores, continuará a acompanhar as medidas de prevenção já implementadas, especialmente as que se encontram associadas aos riscos elevados, bem como a implementação das medidas que se encontram em curso ou que ainda não foram implementadas, por forma a garantir a sua integral implementação ainda durante o âmbito temporal de aplicação do atual PPR 2023-2025.

LISTA DE SIGLAS

| | |
|--------------|--|
| CPC | Conselho de Prevenção da Corrupção |
| DL | Decreto-Lei |
| DSAF | Direção de Serviços Administrativos e Financeiros |
| DSARP | Direção de Serviços de Apoio e Relações-Públicas |
| DSDA | Direção de Serviços de Documentação e Arquivo |
| DSI | Direção de Serviços de Informática |
| GJC | Gabinete Jurídico e de Contencioso |
| LO | Lei Orgânica |
| MENAC | Mecanismo Nacional Anticorrupção |
| MPR | Museu da Presidência da República |
| NPCGQ | Núcleo de Planeamento e Controlo e de Gestão da Qualidade |
| PCN | Programa de Cumprimento Normativo |
| PPR | Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas |
| PR | Presidência da República |
| RGPC | Regime Geral de Prevenção da Corrupção |
| RGPD | Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados |
| SGPR | Secretaria-Geral da Presidência da República |
| UO | Unidade Orgânica |

6. ANEXOS

Anexo 1 – Estado de implementação das medidas preventivas identificadas no PPR da SGPR 2023-2025

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|---|---|----|----|----------|--|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão Comum aos Serviços da SGPR | | | | | | 9 | 4 | 0 |
| Exercício ético e profissional das funções | Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade | 1 | 3 | Moderado | 1. Elaboração do Código de Conduta em matéria de ética profissional | 1 | | |
| | | | | | 2. Elaboração de programas de formação interna, com o objetivo de comunicar aos trabalhadores as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementadas | | 1 | |
| | | | | | 3. Solicitação de autorização para acumulação de funções | 1 | | |
| | | | | | 4. Declaração de inexistência de conflitos de interesses e impedimentos | 1 | | |
| Controlo de qualidade | Falha do controlo de qualidade dos processos | 2 | 2 | Moderado | 1. Identificar e rever os principais processos | | 1 | |
| | | | | | 2. Elaborar o plano de melhoria dos processos revistos | | 1 | |
| | | | | | 3. Assegurar a supervisão dos processos alterados | | 1 | |
| Competências técnicas | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções | 1 | 2 | Fraco | 1. Adequar as necessidades formativas ao perfil exigido das funções | 1 | | |
| | | | | | 2. Análise e descrição dos postos de trabalho | 1 | | |
| | | | | | 3. Avaliar a execução do plano anual de formação | 1 | | |
| Gestão de denúncias internas | Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou de uso indevido de informação sensível | 1 | 3 | Moderado | 1. Criação de canal interno que garanta a apresentação e o seguimento seguros das denúncias | 1 | | |
| | | | | | 2. Controlo de acessos à informação de acordo com as responsabilidades atribuídas | 1 | | |
| | | | | | 3. Designação de responsáveis pelos processos de circulação das denúncias em suporte físico | 1 | | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|---|--|----|----|----------|--|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão da Documentação e Arquivo | | | | | | 8 | 1 | 2 |
| Organização e tratamento da documentação | Extravio dos documentos | 1 | 3 | Moderado | 1. Garantir a uniformização dos procedimentos de tratamento e gestão documental | 1 | | |
| | | | | | 2. Reforçar a componente de digitalização da documentação | 1 | | |
| Conservação da documentação | Deterioração ou destruição dos documentos, de natureza ambiental | 1 | 3 | Moderado | 1. Garantir a manutenção dos sistemas e aparelhos de controlo das condições ambientais adequadas à preservação dos documentos | | | 1 |
| | | | | | 2. Sistema de deteção de risco de incêndio e de extinção de incêndio, com comunicação direta aos bombeiros | 1 | | |
| | | | | | 3. Assegurar rotinas de limpeza e desinfestação periódica das instalações e depósitos | 1 | | |
| Conservação da documentação | Deterioração ou destruição dos documentos causados pela ação humana | 1 | 3 | Moderado | 1. Dar cumprimento à regulamentação ao nível do manuseamento e reprodução dos documentos | 1 | | |
| | | | | | 2. Desenvolver uma política de preservação digital e assegurar a sua implementação | | 1 | |
| | | | | | 3. Promover a prática sistemática de restauro dos documentos e a utilização de materiais adequados à conservação e preservação documental | 1 | | |
| | | | | | 4. Estudar a viabilidade de alterar o sistema de ar condicionado atualmente existente nos depósitos do Arquivo, de maneira a garantir que os tubos de arrefecimento e aquecimento (água) não ponham em risco a documentação existente no Arquivo | | | 1 |
| | | | | | 5. Manter o bastidor de rede que se encontra no Arquivo, devidamente protegido por proteção antifogo | 1 | | |
| | | | | | 6. Implementar medidas que assegurem a estanquicidade do alçapão de saída de esgoto existente no Arquivo do depósito 2 | 1 | | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|---|---|----|----|----------|--|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação | | | | | | 8 | 5 | 1 |
| Segurança da informação (redes e sistemas de informação) | Interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação | 1 | 3 | Moderado | 1. Identificação, classificação e monitorização dos componentes críticos da infraestrutura tecnológica | 1 | | |
| | | | | | 2. Criar a infraestrutura tolerante a falhas (redundância) através do aumento da capacidade de armazenamento e processamento | | 1 | |
| | | | | | 3. Manter os procedimentos de acesso à informação com o princípio da necessidade de conhecer | 1 | | |
| | | | | | 4. Manutenção de políticas e elaboração de documentação de Segurança da Informação | | 1 | |
| Segurança de operações | Perda, modificação ou adulteração de informação | 1 | 3 | Moderado | 1. Criação de procedimentos de operações documentados | | 1 | |
| | | | | | 2. Implementação de uma solução de Network Access Control (NAC) | 1 | | |
| | | | | | 3. Implementação de uma solução de Security Information and Event Management (SIEM) | 1 | | |
| | | | | | 4. Manter os privilégios de acessos adequados às necessidades | 1 | | |
| | | | | | 5. Implementar autenticação com smartcard | | | 1 |
| Gestão de ativos | Perda de controlo dos ativos físicos e da informação | 1 | 2 | Fraco | 1. Manter sempre atualizado o inventário dos ativos tecnológicos e de informação | 1 | | |
| Gestão de incidentes de segurança da informação | Perda da informação ou de interrupção do serviço | 1 | 3 | Moderado | 1. Criação de processos e procedimentos normalizados para resolução e tratamento de incidentes | | 1 | |
| | | | | | 2. Atualizar os procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação da informação para disco e tape | | 1 | |
| Relações com fornecedores | Dependência dos serviços prestados por entidades externas | 1 | 2 | Fraco | 1. Definir e rever de forma continuada os níveis de serviços com entidades ou fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança | 1 | | |
| | | | | | 2. Manter a política de acessos à informação pelos fornecedores de forma muito limitada e específica | 1 | | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|---|--|----|----|----------|--|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão de Recursos Humanos | | | | | | 10 | 1 | 0 |
| Recrutamento e seleção de pessoal | Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade | 1 | 3 | Moderado | 1. Definir critérios rigorosos de avaliação dos candidatos | 1 | | |
| | | | | | 2. Rotatividade e multidisciplinaridade dos trabalhadores designados para constituição de júris | 1 | | |
| | | | | | 3. Colegialidade na tomada de decisão | 1 | | |
| | | | | | 4. Garantir a obrigatoriedade de junção aos processos de Declaração de Inexistência de conflitos de interesses e impedimentos ou escusa da parte de júris e membros das equipas intervenientes nos procedimentos | 1 | | |
| Registo Individual dos Trabalhadores (Cadastro) | Acesso indevido à informação e quebra de sigilo | 1 | 3 | Moderado | 1. Acesso restrito aos trabalhadores da Secção de Pessoal e interessados | 1 | | |
| | | | | | 2. Arquivos “físicos” (processos individuais) com acesso restrito (o acesso aos processos individuais só pode ser concretizado através de chave guardada junto da Secção de Pessoal) | 1 | | |
| Bases de dados do pessoal | Falhas no registo da informação na base de dados do pessoal (SIAG) | 1 | 2 | Fraco | 1. Conferência e monitorização da informação constante na base de dados | 1 | | |
| Processamento de vencimentos e outros abonos | Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos | 2 | 2 | Moderado | 1. Conferência da informação intermédia e final | 1 | | |
| | | | | | 2. Rotatividade de funções | 1 | | |
| | | | | | 3. Segregação de funções | 1 | | |
| | | | | | 4. Promover a interoperabilidade entre os sistemas de controlo de assiduidade e de processamento de vencimentos | | 1 | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|--|---|----|----|----------|---|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | | | | | | 26 | 1 | 1 |
| Contratação de bens e serviços | Deficiente planeamento da contratação | 2 | 3 | Elevado | 1. Preparar Plano Anual de Compras Públicas | 1 | | |
| | | | | | 2. Implementar um plano de avaliação das necessidades existentes e a adquirir | 1 | | |
| | | | | | 3. Formação dos trabalhadores intervenientes em processos de contratação e aos gestores de contrato | 1 | | |
| | Escolha do procedimento desajustado | 2 | 3 | Elevado | 1. Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto | 1 | | |
| | | | | | 2. Adesão a mecanismos de centralização de compras | 1 | | |
| | | | | | 3. Utilização, sempre que possível, de Plataforma Eletrónica de Contratação | 1 | | |
| | | | | | 4. Consulta, sempre que possível, a pelo menos 3 fornecedores em ajustes diretos simplificados | 1 | | |
| | Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens | 2 | 3 | Elevado | 1. Controlo de prazos legais na tramitação/instrução dos processos de aquisição de bens e serviços | 1 | | |
| | | | | | 2. Separação entre as funções de instrução dos processos de aquisição e de receção dos bens/serviços | 1 | | |
| | | | | | 3. Distribuição aleatória dos processos | 1 | | |
| | Falta de independência dos técnicos e dos elementos do júri envolvidos no procedimento | 1 | 3 | Moderado | 1. Entrega da Declaração de impedimento/incompatibilidade | 1 | | |
| | | | | | 2. Garantir a independência dos trabalhadores intervenientes e os eventuais conflitos de interesses | 1 | | |
| | | | | | 3. Nomeação de júris multidisciplinares | 1 | | |
| 4. Alternância dos elementos que compõem o júri | | | | | 1 | | | |
| Aprovisionamento de bens de consumo corrente | Rutura de existências de consumos nos vários armazéns | 1 | 2 | Fraco | 1. Definir as existências mínimas de segurança | | | 1 |
| | | | | | 2. Registrar entradas e saídas de materiais na base de dados de gestão de existências | 1 | | |
| | | | | | 3. Contagem anual de stocks | 1 | | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|--|--|----|----|----------|---|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | | | | | | 26 | 1 | 1 |
| Operações de tesouraria | Desvio de dinheiros e valores | 1 | 3 | Moderado | 1. Segregação de funções | 1 | | |
| | | | | | 2. Garantir a existência de lista de pessoas autorizadas para movimento de fundos de Tesouraria | 1 | | |
| | | | | | 3. Realizar contagens regulares dos valores existentes em cofre e elaborar a folha de caixa | 1 | | |
| Cobrança da receita | Falhas no controlo da receita | 1 | 3 | Moderado | 1. Controlo das receitas cobradas de acordo com o Regulamento do sistema de Controlo Interno | 1 | | |
| | | | | | 2. Elaborar as reconciliações bancárias | 1 | | |
| Inventariação | Perda de valores ativos | 2 | 3 | Elevado | 1. Processo individual de cada ativo, por meio de etiqueta | 1 | | |
| | | | | | 2. Propor o abate e a desafetação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios | 1 | | |
| | | | | | 3. Verificação física periódica | | 1 | |
| | | | | | 4. Processo de controlo com diferentes intervenientes (SPAM e SOC) | 1 | | |
| Manutenção de instalações e equipamentos | Inadequada manutenção das instalações e equipamentos | 2 | 2 | Moderado | 1. Identificar as instalações/equipamentos que necessitam de manutenção | 1 | | |
| | | | | | 2. Definir prioridades de atuação de acordo com o grau de criticidade das situações | 1 | | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|--|---|----|----|---------|--|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão do Museu da Presidência da República | | | | | | 15 | 2 | 1 |
| Acervo museológico e arquivístico | Deficiente catalogação e localização do espólio da PR | 2 | 3 | Elevado | 1. Concluir o plano de inventariação do acervo do MPR, com a correção e preenchimento dos campos em falta (v.g. dimensões e localização das peças) | 1 | | |
| | | | | | 2. Dar continuidade à descrição dos documentos de arquivo e manter atualizados todos os instrumentos de pesquisa: inventários e catálogos | 1 | | |
| | | | | | 3. Registrar, em termos administrativos, todos os processos de aquisição e empréstimo de documentos de arquivo (compra, doação, cedência temporária ou depósito) | 1 | | |
| Gestão da Loja do MPR | Deficiente gestão do Stock da Loja | 1 | 1 | Fraco | 1. Desenvolver novas estratégias de comercialização com vista a adquirir e conceber novos produtos para venda ao público | 1 | | |
| | | | | | 2. Contactar com novos fornecedores e apresentar novas linhas de produtos | 1 | | |
| | | | | | 3. Registo na aplicação informática das entradas e saídas de bens (Gestão de stocks) | 1 | | |
| Gestão da Loja do MPR | Inadequado registo da receita | 1 | 1 | Fraco | 1. Articular com a DSAF nas áreas de aprovisionamento e receita da Loja | 1 | | |
| | | | | | 2. Registrar as entradas e saídas de bens na aplicação informática | 1 | | |
| | | | | | 3. Emitir as faturas através da aplicação informática | 1 | | |
| | | | | | 4. Emitir o recibo após a confirmação da transferência bancária pela tesouraria de SGPR | 1 | | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|--|--|----|----|----------|--|-----------------------------------|----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Gestão do Museu da Presidência da República | | | | | | 15 | 2 | 1 |
| Conservação das obras de arte | Deterioração causada pelo não tratamento e essencialmente pela ação humana | 1 | 3 | Moderado | 1. Identificar as obras de arte que necessitam de tratamento periódico | 1 | | |
| | | | | | 2. Monitorizar periodicamente as obras consideradas de valor patrimonial/histórico (Humidade Relativa e Temperatura), de modo a garantir as condições de conservação; permitindo, ainda, identificar infestações, falta de elementos (por descolagem), oxidações ou corrosões em mobiliário ou em ligas metálicas, e ainda, outras patologias em porcelanas, pinturas, vidros ou têxteis | 1 | | |
| | | | | | 3. Impedir o manuseamento de peças de arte com valor histórico, por pessoal sem qualificação na área | | | 1 |
| | | | | | 4. Instalar filtros e/ou cortinas, por exemplo, para impedir a degradação das peças de arte pela ação cumulativa da exposição aos elementos naturais, nomeadamente à luz do sol | | 1 | |
| | | | | | 5. Promover regularmente ações de formação sobre Segurança de Detecção de Intrusão e de Incêndios | 1 | | |
| Conservação das obras de arte | Destrução decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos | 1 | 3 | Moderado | 1. Sistema de deteção de incêndio com comunicação direta aos bombeiros | 1 | | |
| | | | | | 2. Promover a monitorização dos Edifícios do Museu da Presidência da República e do Palácio Nacional de Belém pelo Laboratório Nacional de Engenharia Civil e pelo Instituto Superior Técnico, com a finalidade de averiguarem a sua resistência aos sismos | | 1 | |
| | | | | | 3. Promover regularmente ações de formação sobre Segurança de Detecção de Intrusão e de Incêndios | 1 | | |

| Atividade/Âmbito de Risco | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | Estado de Implementação da Medida | | |
|--|--|----|----|----------|---|-----------------------------------|-----------|----------|
| | | | | | | Sim | Em Curso | Não |
| Proteção de Dados Pessoais | | | | | | 3 | 0 | 0 |
| Proteção de Dados Pessoais | Violação de dados pessoais | 1 | 3 | Moderado | 1. Envolvimento do Encarregado de Proteção dos Dados Pessoais na gestão estratégica e operacional dos processos que envolvam a proteção dos dados | 1 | | |
| | | | | | 2. Mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais | 1 | | |
| | Incumprimento das normas e procedimentos instituídos no tratamento de dados pessoais | 1 | 3 | Moderado | 1. Rever as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD | 1 | | |
| Total Geral | | | | | | 78 | 13 | 7 |
| Total Geral do N.º de Medidas Preventivas | | | | | | 98 | | |

Anexo 2 – Apreciação detalhada, por área, do estado de implementação das medidas preventivas identificadas no PPR da SGPR 2023-2025

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas GESTÃO COMUM AOS SERVIÇOS DA SGPR | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas |
|---|--|----|----|----------|--|---|---|---|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | | | | |
| Exercício ético e profissional das funções | Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade | 1 | 3 | Moderado | 1. Elaboração do Código de Conduta em matéria de ética profissional | Sim | | |
| | | | | | 2. Elaboração de programas de formação interna, com o objetivo de comunicar aos trabalhadores as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementadas | Em curso | 31/12/2025 | 17% do total dos trabalhadores da SGPR intervenientes em processos de prevenção da corrupção e infrações conexas |
| | | | | | 3. Solicitação de autorização para acumulação de funções | Sim | | |
| | | | | | 4. Declaração de inexistência de conflitos de interesses e impedimentos | Sim | | |
| Controlo de qualidade | Falha do controlo de qualidade dos processos | 2 | 2 | Moderado | 1. Identificar e rever os principais processos | Em curso | 30/06/2025 | 78% do total dos fluxogramas planeados até 31/12/2024 |
| | | | | | 2. Elaborar o plano de melhoria dos processos revistos | Em curso | 30/06/2025 | 78% do total dos fluxogramas planeados até 31/12/2024 |
| | | | | | 3. Assegurar a supervisão dos processos alterados | Em curso | 31/12/2025 | 90% do Processo Integração do Inventário dos Bens Culturais no Inventário Geral - supervisionado pelo Grupo de Trabalho: integração do inventário de Bens Culturais |
| Competências técnicas | Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções | 1 | 2 | Fraco | 1. Adequar as necessidades formativas ao perfil exigido das funções; | Sim | | |
| | | | | | 2. Análise e descrição dos postos de trabalho | Sim | | |
| | | | | | 3. Avaliar a execução do plano anual de formação | Sim | | |
| Gestão de denúncias internas | Violação de segredo, quebra de confidencialidade ou de uso indevido de informação sensível | 1 | 3 | Moderado | 1. Criação de canal interno que garanta a apresentação e o seguimento seguros das denúncias | Sim | | |
| | | | | | 2. Controlo de acessos à informação de acordo com as responsabilidades atribuídas | Sim | | |
| | | | | | 3. Designação de responsáveis pelos processos de circulação das denúncia em suporte físico | Sim | | |

Probabilidade de Ocorrência (PO): Fraca (1), Moderada (2), Elevada (3).

Gravidade da Consequência (GC): Fraca (1), Moderada (2), Elevada (3).

Grau de Risco: Fraco (1), Moderado (2), Elevado (3).

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas |
|--|---|----|----|----------|--|---|--|--|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | | | | |
| Organização e tratamento da documentação | Extravio dos documentos | 1 | 3 | Moderado | 1. Garantir a uniformização dos procedimentos de tratamento e gestão documental | Sim | | |
| | | | | | 2. Reforçar a componente de digitalização da documentação | Sim | | |
| Conservação da documentação | Deterioração ou destruição dos documentos, de natureza ambiental | 1 | 3 | Moderado | 1. Garantir a manutenção dos sistemas e aparelhos de controlo das condições ambientais adequadas à preservação dos documentos | Não | Vai ser solicitado no segundo semestre a verificação dos aparelhos de medição que existe no depósito de arquivo localizado na DSDA. Instalação de aparelhos de medição no Depósito 2. Obras de reparação e manutenção no Depósito 2. | 2.º semestre de 2024 |
| | | | | | 2. Sistema de deteção de risco de incêndio e de extinção de incêndio, com comunicação direta aos bombeiros | Sim | | |
| | | | | | 3. Assegurar rotinas de limpeza e desinfeção periódica das instalações e depósitos | Sim | | |
| Conservação da documentação | Deterioração ou destruição dos documentos causados pela ação humana | 1 | 3 | Moderado | 1. Dar cumprimento à regulamentação ao nível do manuseamento e reprodução dos documentos | Sim | | |
| | | | | | 2. Desenvolver uma política de preservação digital e assegurar a sua implementação | Em curso | No 2.º semestre de 2024 irá realizar-se o documento que suporta política de digitalização em curso | 20% |
| | | | | | 3. Promover a prática sistemática de restauro dos documentos e a utilização de materiais adequados à conservação e preservação documental | Sim | | |
| | | | | | 4. Estudar a viabilidade de alterar o sistema de ar condicionado atualmente existente nos depósitos do Arquivo, de maneira a garantir que os tubos de arrefecimento e aquecimento (água) não ponham em risco a documentação existente no Arquivo | Não | A medida foi proposta no âmbito das funções da Divisão de Instalações e Equipamentos mas não aprovada pelo facto de se ter mantido o atual sistema de ar condicionado | A medida não foi implementada pelo facto de se ter mantido o atual sistema de ar condicionado |
| | | | | | 5. Manter o bastidor de rede que se encontra no Arquivo, devidamente protegido por proteção antifogo | Sim | | |
| | | | | | 6. Implementar medidas que assegurem a estanquicidade do alçapão de saída de esgoto existente no Arquivo do depósito 2 | Sim | | |

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas |
|--|--|----|----|----------|--|---|---|---|---|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | | | | |
| Segurança da informação (redes e sistemas de informação) | Interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação | 1 | 3 | Moderado | 1. Identificação, classificação e monitorização dos componentes críticos da infraestrutura tecnológica | Sim | | | |
| | | | | | 2. Criar a infraestrutura tolerante a falhas (redundância) através do aumento da capacidade de armazenamento e processamento | Em curso | | Até 2º semestre de 2025 | 50% |
| | | | | | 3. Manter os procedimentos de acesso à informação com o princípio da necessidade de conhecer | Sim | | | |
| | | | | | 4. Manutenção de políticas e elaboração de documentação de Segurança da Informação | Em Curso | | Até final 2025 | 30% |
| Segurança de operações | Perda, modificação ou adulteração de informação | 1 | 3 | Moderado | 1. Criação de procedimentos de operações documentados | Em Curso | | Até final 2024 | 45% |
| | | | | | 2. Implementação de uma solução de Network Access Control (NAC) | Sim | | | |
| | | | | | 3. Implementação de uma solução de Security Information and Event Management (SIEM) | Sim | | | |
| | | | | | 4. Manter os privilégios de acessos adequados às necessidades | Sim | | | |
| | | | | | 5. Implementar autenticação com smartcard | Não | Foram implementados outros 2FA | Foram implementados outros 2FA. | |
| Gestão de ativos | Perda de controlo dos ativos físicos e da informação | 1 | 2 | Fraco | 1. Manter sempre atualizado o inventário dos ativos tecnológicos e de informação | Sim | | | |
| Gestão de incidentes de segurança da informação | Perda da informação ou de interrupção do serviço | 1 | 3 | Moderado | 1. Criação de processos e procedimentos normalizados para resolução e tratamento de incidentes | Em Curso | | Até final 2025 | 10% |
| | | | | | 2. Atualizar os procedimentos de salvaguarda (backup) e recuperação da informação para disco e tape | Em Curso | | Até final 2024 | 65 % |
| Relações com fornecedores | Dependência dos serviços prestados por entidades externas | 1 | 2 | Fraco | 1. Definir e rever de forma continuada os níveis de serviços com entidades ou fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança | Sim | | | |
| | | | | | 2. Manter a política de acessos à informação pelos fornecedores de forma muito limitada e específica | Sim | | | |

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas |
|--|--|----|----|----------|--|---|---|---|--|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | | | | |
| Recrutamento e seleção de pessoal | Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade | 1 | 3 | Moderado | 1. Definir critérios rigorosos de avaliação dos candidatos | Sim | | | |
| | | | | | 2. Rotatividade e multidisciplinaridade dos trabalhadores designados para constituição de júris | Sim | | | |
| | | | | | 3. Colegialidade na tomada de decisão | Sim | | | |
| | | | | | 4. Garantir a obrigatoriedade de junção aos processos de Declaração de Inexistência de conflitos de interesses e impedimentos ou escusa da parte de júris e membros das equipas intervenientes nos procedimentos | Sim | | | |
| Registo Individual dos Trabalhadores (Cadastro) | Acesso indevido à informação e quebra de sigilo | 1 | 3 | Moderado | 1. Acesso restrito aos trabalhadores da Secção de Pessoal e interessados | Sim | | | |
| | | | | | 2. Arquivos "físicos" (processos individuais) com acesso restrito (o acesso aos processos individuais só pode ser concretizado através de chave guardada junto da Secção de Pessoal) | Sim | | | |
| Bases de dados do pessoal | Falhas no registo da informação na base de dados do pessoal (SIAG) | 1 | 2 | Fraco | 1. Conferência e monitorização da informação constante na base de dados | Sim | | | |
| Processamento de vencimentos e outros abonos | Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos | 2 | 2 | Moderado | 1. Conferência da informação intermédia e final | Sim | | | |
| | | | | | 2. Rotatividade de funções | Sim | | | |
| | | | | | 3. Segregação de funções | Sim | | | |
| | | | | | 4. Promover a interoperabilidade entre os sistemas de controlo de assiduidade e de processamento de vencimentos | Em Curso | | 31/12/2024 | 15% |

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS | | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas |
|---|--|----|----|----------|---|--|---|--|---|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | | | | |
| Contratação de bens e serviços | Deficiente planeamento da contratação | 2 | 3 | Elevado | 1. Preparar Plano Anual de Compras Públicas | Sim | | | |
| | | | | | 2. Implementar um plano de avaliação das necessidades existentes e a adquirir | Sim | | | |
| | | | | | 3. Formação dos trabalhadores intervenientes em processos de contratação e aos gestores de contrato | Sim | | | |
| | Escolha do procedimento desajustado | 2 | 3 | Elevado | 1. Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto | Sim | | | |
| | | | | | 2. Adesão a mecanismos de centralização de compras | Sim | | | |
| | | | | | 3. Utilização, sempre que possível, de Plataforma Eletrónica de Contratação | Sim | | | |
| | | | | | 4. Consulta, sempre que possível, a pelo menos 3 fornecedores em ajustes diretos simplificados | Sim | | | |
| | Deficiente gestão dos processos de aquisição de bens | 2 | 3 | Elevado | 1. Controlo de prazos legais na tramitação/instrução dos processos de aquisição de bens e serviços | Sim | | | |
| | | | | | 2. Separação entre as funções de instrução dos processos de aquisição e de receção dos bens/serviços | Sim | | | |
| | | | | | 3. Distribuição aleatória dos processos | Sim | | | |
| | Falta de independência dos técnicos e dos elementos do júri envolvidos no procedimento | 1 | 3 | Moderado | 1. Entrega da Declaração de impedimento/incompatibilidade | Sim | | | |
| | | | | | 2. Garantir a independência dos trabalhadores intervenientes e os eventuais conflitos de interesses | Sim | | | |
| 3. Nomeação de júris multidisciplinares | | | | | Sim | | | | |
| 4. Alternância dos elementos que compõem o júri | | | | | Sim | | | | |
| Aprovisionamento de bens de consumo corrente | Rutura de existências de consumos nos vários armazéns | 1 | 2 | Fraco | 1. Definir as existências mínimas de segurança | Não | As existências mínimas, embora não estejam formalmente constituídas, são percebidas pelos técnicos que acompanham o armazém; o histórico de consumo, acompanhado regularmente, permite a todo o momento ter noção do aproximar da margem mínima de segurança que cada artigo requer | Face ao acompanhamento regular da satisfação das necessidades, não se entende pertinente a sua implementação | |
| | | | | | 2. Registrar entradas e saídas de materiais na base de dados de gestão de existências | Sim | | | |
| | | | | | 3. Contagem anual de stocks | Sim | | | |

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS | | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas |
|---|--|----|----|----------|---|--|--|---|---|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | | | | |
| Operações de tesouraria | Desvio de dinheiros e valores | 1 | 3 | Moderado | 1. Segregação de funções | Sim | | | |
| | | | | | 2. Garantir a existência de lista de pessoas autorizadas para movimento de fundos de Tesouraria | Sim | | | |
| | | | | | 3. Realizar contagens regulares dos valores existentes em cofre e elaborar a folha de caixa | Sim | | | |
| Cobrança da receita | Falhas no controlo da receita | 1 | 3 | Moderado | 1. Controlo das receitas cobradas de acordo com o Regulamento do sistema de Controlo Interno | Sim | | | |
| | | | | | 2. Elaborar as reconciliações bancárias | Sim | | | |
| Inventariação | Perda de valores ativos | 2 | 3 | Elevado | 1. Processo individual de cada ativo, por meio de etiqueta | Sim | | | |
| | | | | | 2. Propor o abate e a desafetação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios | Sim | | | |
| | | | | | 3. Verificação física periódica | Em Curso | 31/12/2024 | 67% | |
| | | | | | 4. Processo de controlo com diferentes intervenientes (SPAM e SOC) | Sim | | | |
| Manutenção de instalações e equipamentos | Inadequada manutenção das instalações e equipamentos | 2 | 2 | Moderado | 1. Identificar as instalações/equipamentos que necessitam de manutenção | Sim | | | |
| | | | | | 2. Definir prioridades de atuação de acordo com o grau de criticidade das situações | Sim | | | |

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas GESTÃO DO MUSEU DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas | |
|---|---|----|----|---|--|--|---|---|-----|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | | | | |
| Acervo museológico e arquivístico | Deficiente catalogação e localização do espólio da PR | 2 | 3 | Elevado | 1. Concluir o plano de inventariação do acervo do MPR, com a correção e preenchimento dos campos em falta (v.g. dimensões e localização das peças) | Sim | | | |
| | | | | | 2. Dar continuidade à descrição dos documentos de arquivo e manter atualizados todos os instrumentos de pesquisa: inventários e catálogos | Sim | | | |
| | | | | | 3. Registrar, em termos administrativos, todos os processos de aquisição e empréstimo de documentos de arquivo (compra, doação, cedência temporária ou depósito) | Sim | | | |
| Gestão da Loja do MPR | Deficiente gestão do Stock da Loja | 1 | 1 | Fraco | 1. Desenvolver novas estratégias de comercialização com vista a adquirir e conceber novos produtos para venda ao público | Sim | | | |
| | | | | | 2. Contactar com novos fornecedores e apresentar novas linhas de produtos | Sim | | | |
| | | | | | 3. Registrar na aplicação informática das entradas e saídas de bens (Gestão de stocks) | Sim | | | |
| | Inadequado registo da receita | 1 | 1 | Fraco | 1. Articular com a DSAF nas áreas de aprovisionamento e receita da Loja | Sim | | | |
| | | | | | 2. Registrar as entradas e saídas de bens na aplicação informática | Sim | | | |
| | | | | | 3. Emitir as faturas através da aplicação informática | Sim | | | |
| Conservação das obras de arte | Deterioração causada pelo não tratamento e essencialmente pela ação humana | 1 | 3 | Moderado | 1. Identificar as obras de arte que necessitam de tratamento periódico | Sim | | | |
| | | | | | 2. Monitorizar periodicamente as obras consideradas de valor patrimonial/histórico (Humidade Relativa e Temperatura), de modo a garantir as condições de conservação; permitindo, ainda, identificar infestações, falta de elementos (por descolagem), oxidações ou corrosões em mobiliário ou em ligas metálicas, e ainda, outras patologias em porcelanas, pinturas, vidros ou têxteis | Sim | | | |
| | | | | | 3. Impedir o manuseamento de peças de arte com valor histórico, por pessoal sem qualificação na área | Não | Até 31 de dezembro de 2023 apenas decorreram conversas informais sobre a necessidade de se promoverem ações de formação | 31 dezembro de 2024 | |
| | | | | | 4. Instalar filtros e/ou cortinas, por exemplo, para impedir a degradação das peças de arte pela ação cumulativa da exposição aos elementos naturais, nomeadamente à luz do sol | Em Curso | | 31 de dezembro de 2025 | 50% |
| | | | | | 5. Promover regularmente ações de formação sobre Segurança de Detecção de Intrusão e de Incêndios | Sim | | | |
| | Destruição decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos | 1 | 3 | Moderado | 1. Sistema de deteção de incêndio com comunicação direta aos bombeiros | Sim | | | |
| | | | | | 2. Promover a monitorização dos Edifícios do Museu da Presidência da República e do Palácio Nacional de Belém pelo Laboratório Nacional de Engenharia Civil e pelo Instituto Superior Técnico, com a finalidade de averiguarem a sua resistência aos sismos | Em curso | | 31 de dezembro de 2025 | 50% |
| | | | | 3. Promover regularmente ações de formação sobre Segurança de Detecção de Intrusão e de Incêndios | Sim | | | | |

| Identificação dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS | | | | | | Medida Implementada (Sim/Não/Em Curso) | Se NÃO: Indicar a Justificação para a sua não Implementação | Se NÃO ou EM CURSO: Indicar a data prevista para a sua plena implementação | Se EM CURSO: Indicar o grau de quantificação da implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas |
|--|--|----|----|----------|---|--|---|--|--|
| Atividade/Âmbito | Riscos | PO | GC | GR | Medidas de Prevenção | | | | |
| Proteção de Dados Pessoais | Violação de dados pessoais | 1 | 3 | Moderado | 1. Envolvimento do Encarregado de Proteção dos Dados Pessoais na gestão estratégica e operacional dos processos que envolvam a proteção dos dados | Sim | | | |
| | | | | | 2. Mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais | Sim | | | |
| | Incumprimento das normas e procedimentos instituídos no tratamento de dados pessoais | 1 | 3 | Moderado | 1. Rever as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD | Sim | | | |

Anexo 3 – Descrição das atividades/Âmbito de riscos, por área de risco

| Área de Risco | Atividade/Âmbito | Total de Riscos | Gradação do Risco | | | N.º de Medidas de Prevenção |
|--|--|-----------------|-------------------|-----------|----------|-----------------------------|
| | | | Elevado | Moderado | Fraco | |
| Gestão Comum aos Serviços da SGPR | Competências técnicas | 1 | | | 1 | 3 |
| | Controlo de qualidade | 1 | | 1 | | 3 |
| | Exercício ético e profissional das funções | 1 | | 1 | | 4 |
| | Gestão de denúncias internas | 1 | | 1 | | 3 |
| Gestão da Documentação e Arquivo | Conservação da documentação | 2 | | 2 | | 9 |
| | Organização e tratamento da documentação | 1 | | 1 | | 2 |
| Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação | Gestão de ativos | 1 | | | 1 | 1 |
| | Gestão de incidentes de segurança da informação | 1 | | 1 | | 2 |
| | Relações com fornecedores | 1 | | | 1 | 2 |
| | Segurança da informação (redes e sistemas de informação) | 1 | | 1 | | 4 |
| | Segurança de operações | 1 | | 1 | | 5 |
| Gestão de Recursos Humanos | Bases de dados do pessoal | 1 | | | 1 | 1 |
| | Registo Individual dos Trabalhadores (Cadastro) | 1 | | 1 | | 2 |
| | Processamento de vencimentos e outros abonos | 1 | | 1 | | 4 |
| | Recrutamento e seleção de pessoal | 1 | | 1 | | 4 |
| Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais | Aprovisionamento de bens de consumo corrente | 1 | | | 1 | 3 |
| | Cobrança da receita | 1 | | 1 | | 2 |
| | Contratação de bens e serviços | 4 | 3 | 1 | | 14 |
| | Inventariação | 1 | 1 | | | 4 |
| | Manutenção de instalações e equipamentos | 1 | | 1 | | 2 |
| | Operações de tesouraria | 1 | | 1 | | 3 |
| Gestão do Museu da Presidência da República | Acervo museológico | 1 | 1 | | | 3 |
| | Conservação das obras de arte | 2 | | 2 | | 8 |
| | Gestão da Loja do MPR | 2 | | | 2 | 7 |
| Proteção de Dados Pessoais | Proteção de Dados Pessoais | 2 | | 2 | | 3 |
| Total Geral | 25 | 32 | 5 | 20 | 7 | 98 |