



AUTORIDADE DE AUDITORIA

MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Relatório de avaliação intercalar

outubro de 2022

1930
A DÉCADA DO CENTENÁRIO
2030

Inspeção-Geral de Finanças
Autoridade de Auditoria



FICHA TÉCNICA

Título

Monitorização do plano de prevenção plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas – avaliação intercalar

Edição

Inspeção-Geral de Finanças-Autoridade de Auditoria

Versão 1.0 – outubro de 2022

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS	4
2.1. Enquadramento sumário	4
2.2. Resultado da monitorização	5
3. PROGRAMA DE COMPRIMENTO NORMATIVO E OUTROS ELEMENTOS ASSOCIADOS	8
4. CONCLUSÃO	10
LISTA DE ANEXOS	11

LISTA DE SIGLAS

CdE	Chefes de Equipa Multidisciplinar
CdE-DP	Chefes de Equipa Multidisciplinar com Direção de Projetos
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
IFD	Inspetor/a de Finanças Diretor/a
IGF	Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
RH	Recursos Humanos
ROC	Revisor Oficial de Contas
SROC	Sociedade de Revisores Oficiais de Contas

1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento do disposto na alínea a), do n.º 4, do artigo 6.º, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro¹, procede-se à elaboração do relatório de avaliação intercalar, relativamente às situações identificadas de risco elevado ou máximo constantes do Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria (IGF)².

O PPR em vigor na IGF foi revisto em dezembro de 2021, tendo em conta as recomendações e orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)³, integrando, ainda, as melhores práticas nacionais e internacionais⁴ sobre a gestão de riscos de gestão, incluindo de corrupção, fraude e infrações conexas, em estreita articulação com o reforço do plano ético e de conduta deontológica, em função das especiais responsabilidades e exigências dos projetos e atividades desenvolvidos, enquanto Autoridade de Auditoria de referência nacional e internacional como garante de uma gestão pública mais eficiente e sustentável.

Na revisão do Plano foram abrangidos os processos e atividades da IGF, tendo-se procedido a uma análise transversal das competências exercidas, de forma a identificar as situações que, no âmbito das diferentes áreas de atuação, podem consubstanciar risco de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas.

Em resultado de um processo de reflexão interno, que abrangeu todos os/as dirigentes e trabalhadores/as, foi desagregado o conjunto de atividades e responsabilidades relativamente às quais foram identificados os eventos de riscos, tendo sido ponderadas as medidas de mitigação instituídas e, nos casos considerados necessários, equacionadas medidas de prevenção adicionais para atenuação da sua probabilidade de ocorrência.

Nestes termos, o presente documento sistematiza o trabalho desenvolvido pela IGF, até 30 de setembro de 2022, no que respeita à implementação dos mecanismos de acompanhamento e monitorização permanente das medidas preventivas de risco elevado, previstas no PPR em vigor.

¹ Este diploma cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

² <https://www.igf.gov.pt/anexos-normas-boas-praticas/plano-de-gestao-de-riscos-de-corrupcao-da-igf1.aspx>.

³ Revisão efetuada na sequência da Recomendação n.º 1/2009, entretanto complementada por outras aprovadas posteriormente. As recomendações emitidas pelo CPC, nos termos estipulados no artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, estão publicadas em: https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes_cpc.html.

⁴ Entre os quais se destacam os Códigos de Ética da *INTOSAI - International Organization of Supreme Audit Institutions* (ISSAI 130) e do *International Ethics Standard Board for Accountants* (IESBA), bem como a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública (<https://www.oecd.org/gov/ethics/integrity-recommendation-brazilian-portuguese.pdf>), a que se reporta a Nota do CPC, de 2 de maio de 2018 (https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes_int/nota_recomendacao_OCDE.PDF).

O Programa de Cumprimento Normativo (PCN), previsto no RGPC⁵, integra, além do PPR, as seguintes componentes:

- Designação do/a responsável pelo cumprimento normativo (dirigente superior);
- Código (ética e) de conduta⁶;
- Programa de formação e comunicação; e
- Canais de denúncias (interno e externo).

Estas componentes foram aprovadas/implementadas e encontram-se divulgadas na *Intranet* e na *Internet*⁷.

Importa ainda referir que foram realizadas, no mês de maio, ações de comunicação e sensibilização, abrangendo todos os/as trabalhadores/as da IGF sobre o PCN em geral, bem como o PPR e o Código de Ética e Conduta em especial.

2. AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS

2.1. Enquadramento sumário

O PPR da IGF, detalha o tipo de riscos específicos inerentes ao cumprimento das prioridades estratégicas e dos objetivos operacionais, dos projetos e atividades desenvolvidas (missão e suporte), classificando os riscos em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto.

No mapeamento efetuado, foram identificados riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas, transversais e por setores específicos, detalhando as funções que, pela sua natureza intrínseca, se apresentam como mais suscetíveis a riscos neste contexto, distribuídos pelas seguintes cinco áreas:

- Gestão Estratégica;
- Missão (Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado);
- Sistemas e Tecnologias de Informação/Segurança da informação;
- Suporte (Gestão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais); e
- Privacidade e Proteção de Dados.

⁵ Cfr. artigos 5.º a 9.º. O PCN abrange as entidades que empreguem 50 ou mais trabalhadores/as, como é o caso da IGF.

⁶ [Despacho n.º 2335/2022, de 7 de fevereiro](#), do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no DR, 2.ª Série, de 23 de fevereiro).

⁷ <https://www.igf.gov.pt/institucional1/instrumentos-de-gestao/programa-de-cumprimento-normativo.aspx>.

Neste contexto, foram identificadas as medidas de prevenção, o calendário, os efeitos esperados da sua concretização (na linha das melhores práticas internacionais), bem como os responsáveis pela implementação das ações de mitigação ou eliminação dos riscos, a saber: Direção Superior (Inspetor-Geral e os Subinspetores-Gerais), Dirigentes intermédios (Inspetores de Finanças Diretores, Chefes de Equipa com Direção de Projetos, Chefes de Equipa, Diretor de Serviços e Chefe de Divisão da Direção de Serviços Administrativos) e Inspetores/as e restantes trabalhadores/as.

Globalmente, foram identificadas 20 situações de risco elevado, tendo sido definidas 66 medidas preventivas, distribuídas, pelas referidas 5 áreas, do seguinte modo:

Quadro 1 - N.º de situações identificadas de risco elevado e n.º de medidas corretivas por área

Áreas	Risco	Medidas
Gestão Estratégica	2	10
Missão - Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado	5	13
Sistemas de Informação	2	5
Suporte - Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gestão de Recursos Humanos	8	33
Privacidade e Proteção de Dados	3	5
Totais	20	66

De sublinhar que todas as situações que consubstanciam um grau de risco elevado, foram objeto de identificação de medidas preventivas, a aplicar, no prazo máximo de doze meses, após a aprovação do PPR.

2.2. Resultado da monitorização

A avaliação intercalar das situações identificadas de risco elevado ou máximo no PPR assentou num processo participativo, tendo sido envolvidos todos os responsáveis, que apresentaram o ponto de situação sobre a implementação das medidas sob sua responsabilidade, classificando-as de acordo com o seguinte estado de execução:

- Sim, medida implementada na totalidade;
- Em curso, medida cuja implementação ainda não foi concluída; e
- Não, medida ainda não implementada.

Os resultados da avaliação intercalar foram compilados, constando dos anexos ao presente documento, uma síntese global e uma apreciação detalhada por área (vd. **Anexos 1 a 6**). No quadro seguinte, apresenta-se um resumo do grau de implementação das medidas:

Quadro 2 - Implementação das medidas para situações de risco elevado

Áreas	Implementação		
	Sim	Em curso	Não
Gestão Estratégica	10		
Missão - Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado	10	3	
Sistemas de Informação	5		
Suporte - Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gestão de Recursos Humanos	21	7	5
Privacidade e Proteção de Dados	4	1	
Subtotal	50	11	5
	76%	17%	8%
Total	66		

Em resultado da monitorização intercalar efetuada às medidas de mitigação previstas no PPR para as situações de risco elevado, constata-se que:

- 76% encontram-se totalmente implementadas;
- 17% estão em curso; e
- 8% ainda não foram implementadas.

Relativamente às medidas ainda não implementadas, ou cuja implementação se encontra em curso, importa referir que, em nenhuma das situações, foi ultrapassado o prazo previsto no PPR para a sua implementação, tendo sido identificados, pelos responsáveis, os motivos ou constrangimentos associados a esta situação.

Quanto às medidas preventivas totalmente implementadas, destaca-se, na área da Gestão Estratégica, a aprovação do Código de Ética e Conduta, a disponibilização de canais de denúncia (interno e externo), bem como a realização de ações de sensibilização sobre a ética, fraude e corrupção, abrangendo todos/as os/as Dirigentes e Trabalhadores/as da IGF, encontrando-se, deste modo, garantida a observância de deveres funcionais e éticos e da tutela exclusiva do interesse público (independência e imparcialidade no exercício de funções).

Destaque, ainda, para a medida relativa ao exercício de responsabilidade partilhada em diferentes níveis, uma vez que o processo de planeamento, bem como a execução das ações e o respetivo relato, envolve a participação dos diferentes níveis hierárquicos, assegurando-se, assim, a adequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções e/ou a motivação dos/as trabalhadores/as neste âmbito.

Relativamente à área de Missão, de modo a garantir a aplicação das políticas, normas, metodologias e procedimentos em vigor aplicáveis às ações de controlo e auditoria, salienta-se o acompanhamento e supervisão permanente e regular da atividade, da qualidade dos produtos e do processo de auditoria, através dos vários níveis hierárquicos.

Ainda nesta área, para assegurar a qualidade e a fiabilidade dos relatórios de auditoria e dos outros produtos elaborados, sublinha-se a atividade desenvolvida pelo Comité da Qualidade⁸ que, através da sua ação sistemática e regular, promove, por amostragem, a avaliação daqueles.

Na área de Suporte, no que concerne aos recursos humanos, de forma a assegurar a correção dos pagamentos, assume especial relevância a implementação de mecanismos de conferência, com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores. Por outro lado, a transparência, isenção e imparcialidade, no recrutamento de trabalhadores/as nas suas várias modalidades, encontra-se garantida com a rotatividade dos membros dos júris dos procedimentos, bem como a adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo/função a desempenhar.

De forma a mitigar o risco de acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais, destaca-se: a existência de medidas que limitam o acesso aos processos individuais aos trabalhadores da área de recursos humanos, bem como a interessado/a devidamente legitimado/a; o registo diário das entradas e saídas do edifício; a utilização eficaz do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na IGF, respeitando as políticas de segurança e procedimentos de acesso em vigor.

Quanto à área Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, de forma a acautelar a divulgação indevida, interna ou externa, por descuido ou intencionalmente, em proveito próprio ou de terceiro, de dados pessoais acessíveis no exercício de funções, sublinha-se a realização de ação de formação relacionada com a segurança informática dos equipamentos, abrangendo dirigentes e trabalhadores/as da IGF, das áreas de missão e de suporte, e a criação de mecanismos de controlo interno (v.g. estudos sobre a avaliação de impacto da proteção de dados, a proteção da privacidade e dos dados pessoais e sobre a segurança da rede e dos sistemas de informação em sede dos canais de denúncia) aptos a identificar e prevenir situações desconformes.

Por último, no que diz respeito à área dos Sistemas e Tecnologias de Informação, para assegurar a inexistência de falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos, destaca-se a implementação da medida preventiva relativa à proteção da informação residente nos computadores, através de mecanismos de cifra dos discos, controlo de acessos de sessão, controlo de acessos por rede ao computador, atualização do sistema operativo e antivírus e estabelecimento de ligações seguras à rede da IGF. Complementarmente, foi aprovada e implementada a Política de Segurança da Informação e as componentes de organização da segurança da Informação, Política de *Passwords* e Procedimento de Notificação de Incidentes.

⁸ A intervenção do Comité de Qualidade visa contribuir para o reforço da qualidade dos procedimentos, produtos e resultados da IGF, mediante a respetiva avaliação de acordo com os referenciais de auditoria, por forma a assegurar a utilização de critérios objetivos e homogéneos (art.º 31.º do Regulamento do Procedimento de Inspeção da IGF, aprovado por [Despacho do Ministro de Estado e das Finanças n.º 6387/2010, de 5 de abril](#), publicado no DR 2ª Série, de 12 de abril).

Neste âmbito, são ainda de sublinhar as medidas relativas à implementação de mecanismos de controlo de ligação à rede da IGF de equipamentos estranhos, não autorizados, bem como a realização de ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação, que abrangeram os/as trabalhadores/as da IGF, e que foram ministradas pelo responsável de Segurança da IGF, pela Encarregada de Proteção de Dados e por representante do Serviço de Informações de Segurança.

3. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO E OUTROS ELEMENTOS ASSOCIADOS

Conforme referido, o PPR em vigor na IGF, bem como o novo Código de Ética e Conduta, o programa de formação interno específico⁹, integrado no Plano de Formação Anual, e a disponibilização de dois Canais de Denúncias (um Interno e outro Externo)¹⁰, como mecanismo de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade¹¹, integram os instrumentos fundamentais do PCN da IGF.

O controlo da aplicação do Programa encontra-se garantido com a nomeação, em 23/02/2022, pelo Senhor Inspetor-Geral, da responsável pelo cumprimento normativo do mesmo (dirigente superior).

A IGF também divulga, no seu sítio na *Internet*, os princípios e normas orientadores da sua atuação¹².

Por seu turno, o reforço e a eficácia do controlo interno da IGF, medido pelo grau de eliminação ou redução do risco através das medidas preventivas implementadas, trata-se de um processo dinâmico em constante avaliação. A sua continuidade encontra-se garantida dado assentar num PPR que, para além do fundamento das ações propostas, inclui os resultados esperados, identifica os responsáveis pela aprovação e implementação do plano, a alocação de recursos, a monitorização e o reporte da execução, e o prazo de conclusão das ações.

Sem prejuízo do esforço de melhoria contínua, as especificações técnicas do sistema de controlo interno encontram-se em diferentes instrumentos, além do PPR, nomeadamente: no Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão da IGF; e no Manual de Normas e Procedimentos de Gestão Logística da Informação. Destaca-se ainda a existência de Regulamento do Fundo de Maneio e da “Norma de Controlo Interno - Património constituído por ativos fixos tangíveis e intangíveis”.

⁹ Programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

¹⁰ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/canais-de-denuncia.aspx>.

¹¹ Em conformidade com a obrigação decorrente do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

¹² <https://www.igf.gov.pt/transparencia/principios-e-normas-orientadores.aspx>

Na IGF, existem vários níveis de controlo interno de modo a assegurar que os procedimentos de gestão interna, nas suas diferentes componentes, com particular destaque para os que envolvem a assunção e realização de despesa pública, se encontram desenvolvidos em conformidade com a lei e as regras e princípios que regem a boa gestão financeira pública.

Apesar da reduzida dimensão das despesas realizadas no âmbito da contratação pública, a IGF assegura o rigoroso cumprimento da legislação aplicável, recorre aos mecanismos centralizados de compras do Estado e assegura a adequada transparência dos procedimentos realizados, através da sua publicação, nos termos legais, no Portal Base (dos Contratos Públicos)¹³.

Em matéria de conflito de interesses, a IGF adotou medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento. Para o efeito, desde 2015 a IGF impõe aos seus dirigentes e trabalhadores/as a assinatura da declaração de inexistência de incompatibilidades e impedimentos na prevenção de conflitos de interesses, no início das ações de controlo e auditoria e apoio técnico especializado.

Ainda no âmbito do PCN, importa salientar que a IGF publica na *Intranet* e na sua página oficial na *Internet* os elementos previstos, no RGPC, em matéria de transparência administrativa¹⁴, assegurando a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados divulgados.

Destaque, ainda, para a Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública, a qual também se encontra divulgada no Portal *ePortugal*¹⁵.

Em relação às obrigações legais de transparência a que a IGF está vinculada, destacam-se os conteúdos disponíveis no *site*, para melhor perceção dos/as cidadãos/ãs e interessados/as, designadamente quanto à seguinte informação:

- Subvenções e benefícios públicos¹⁶ ;
- Pedidos de parecer prévio sobre transferências de entidades do setor público não autárquico e regional para fundações¹⁷;

¹³ A consulta pode ser efetuada no [Portal Base](#).

¹⁴ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/transparencia-administrativa.aspx>. Cfr. artigos 6.º, 7.º e 12º do RGPC.

¹⁵ <https://eportugal.gov.pt/web/guest/pesquisa/-/pesquisa/tudo/igf>

¹⁶ <http://www.igf.gov.pt/deveres-de-comunicacao/subvencoes-publicas7.aspx?v=4c25af6b-09c3-441b-aad1-6766ca384c72>.

¹⁷ <http://www.igf.gov.pt/deveres-de-comunicacao/transferencias-para-fundacoes-parecer-previo.aspx>.

- Relatórios de inspeção às autarquias locais e sínteses de resultados das restantes áreas de intervenção¹⁸;
- Participações cívicas¹⁹;
- Endereço eletrónico para o envio de queixas de assédio em contexto laboral no setor público²⁰;
- Formulários eletrónicos para cumprimento dos deveres de informação/comunicação/registo: dos gestores públicos e dos ROC ou SROC, relativamente às Entidades de Interesse Público supervisionadas por esta Autoridade de Auditoria; das Sociedades Gestoras de Participações Sociais; e contratos programa celebrados entre os Municípios, as Áreas Metropolitanas e as Comunidades Intermunicipais e outras entidades.

4. CONCLUSÃO

A monitorização intercalar do PPR em vigor na IGF, assente na avaliação independente da atividade desenvolvida pelos vários níveis da organização, assume especial importância no âmbito das medidas de prevenção da corrupção previstas no RGPC, consubstanciando, aquele plano, um dos instrumentos fundamentais do PCN implementado nesta Autoridade de Auditoria.

O processo participativo em que assentou a elaboração do PPR, potenciou a consciencialização por parte dos diferentes responsáveis sobre a importância da implementação de mecanismos e medidas preventivas e corretivas que permitissem reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos das situações que possam expor a organização a atos de corrupção e infrações conexas.

Neste sentido, os resultados ora apresentados confirmam a prioridade dada pela IGF à implementação das medidas, nos prazos definidos, atingindo-se, até outubro, um grau de cumprimento de 76% do total das 66 medidas mitigadoras de situações de risco elevado previstas implementar no ano de 2022.

A avaliação e monitorização regular da execução do PPR constitui um elemento fundamental no reforço do sistema de controlo interno de todos os processos relacionados com as áreas da gestão estratégica, missão, suporte, sistemas de informação e privacidade e proteção de dados da IGF.

¹⁸ <https://www.igf.gov.pt/publicacoes12/resultados-de-auditorias/sintese-de-resultados-administracao-central.aspx> e <https://www.igf.gov.pt/publicacoes12/resultados-de-auditorias/relatorios-administracao-local-autarquia.aspx>.

¹⁹ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/participacao-civica.aspx>.

²⁰ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/informacao-assedio.aspx>.

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1	Grau de cumprimento das medidas preventivas do PPR
Anexo 2	Grau cumprimento medidas preventivas do PPR Gestão Estratégica - Direção Superior
Anexo 3	Grau cumprimento medidas preventivas do PPR Área de missão - Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado
Anexo 4	Grau cumprimento medidas preventivas do PPR Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação
Anexo 5	Grau cumprimento medidas preventivas do PPR Área de suporte – Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gestão de Recursos Humanos
Anexo 6	Grau cumprimento medidas preventivas do PPR Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Anexo 1
Grau de cumprimento das medidas preventivas do PPR

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva	Implementação		
	Sim	Em curso	Não
Gestão Estratégica	10	0	0
Exercício ético e de conduta profissional			
Inobservância de deveres funcionais e éticos e da tutela exclusiva do interesse público (fragilidades na independência e na imparcialidade no exercício de funções)			
f) Promover a regularidade e transparência das reuniões do Conselho de Inspeção.	1		
g) Aprovar o novo Código de Ética e Conduta.	1		
h) Disponibilizar canais de denúncias.	1		
i) Promover a realização de ações de sensibilização sobre ética destinadas a todos/as os/as Dirigentes e Trabalhadores/as, a incluir no Plano de Formação.	1		
Planeamento e execução das ações, valorização e motivação dos/as trabalhadores/as			
Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções e/ou falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas			
s) Promover processos de recrutamento que garantam a adequada seleção de recursos.	1		
t) Adotar medidas de valorização do desenvolvimento do conhecimento, com adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.	1		
u) Realizar inquéritos de satisfação junto dos/as trabalhadores/as.	1		
v) Disponibilizar os meios necessários aos/as trabalhadores /as para exercício das suas funções.	1		
w) Garantir o exercício de responsabilidade partilhada em diferentes níveis.	1		
x) Realizar reuniões periódicas da Direção Superior com os/as dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação.	1		
Área de missão - Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado	10	3	0
Competências Técnicas			
Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções			
K) Apresentar propostas de formação profissional específica e adequada às necessidades individuais face às atividades a desenvolver, a serem inseridas no Plano de Formação.	1		
l) Desenvolver iniciativas de partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica, através da realização de reuniões internas e workshops.	1		
m) Reforçar a motivação individual, a multidisciplinaridade e a rotatividade das equipas sempre que possível e adequado.	1		
Execução das ações de auditoria e de controlo			
Não aplicação das políticas, normas, metodologias e procedimentos em vigor aplicáveis às ações de controlo e auditoria			
n) Acompanhamento e supervisão permanente da atividade, da qualidade dos produtos e do processo de auditoria, através de diversos níveis hierárquicos.	1		
o) Realizar periodicamente sessões de partilha de conhecimentos, de experiências e de informação técnica.	1		
p) Sugerir o aprofundamento da qualificação dos/as inspetores/as em auditoria e matérias conexas, v.g. através de parcerias celebradas com instituições de ensino superior e com entidades congéneres.		1	
Acompanhamento ou seguimento das recomendações			
Deficiente e inoportuno acompanhamento /seguimento das recomendações efetuadas nos relatórios de auditoria			
r) Definir o modelo e a implementação de ferramenta informática de seguimento/ acompanhamento das recomendações, de modo desmaterializado e em tempo oportuno.		1	
s) Assegurar a realização de ações de seguimento da implementação das recomendações, nos termos das normas internas específicas em vigor.		1	
Controlo de qualidade			
Insuficiência da qualidade e da fiabilidade dos relatórios de auditoria e dos outros produtos elaborados			
t) Assegurar a supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados.	1		
u) Instituir a responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos.	1		
v) Reforçar o controlo de qualidade dos produtos e de melhoria contínua pelos seus pares.	1		
w) Promover a atualização periódica das normas e referenciais de auditoria e das normas de elaboração dos relatórios de auditoria da IGF – Autoridade de Auditoria.	1		
x) Rotatividade dos membros do Comité da Qualidade.	1		
Sistemas de Informação	5	0	0
Controlo da segurança: Disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação residente nos sistemas de informação; Utilização e exploração do ciberespaço.			
Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos (local de trabalho, serviço externo, domicílio)			
p) Assegurar o inventário de todos os equipamentos de tecnologias de informação, o respetivo registo no sistema de inventário GSWeb e a atualidade do registo de afetação aos Dirigentes e trabalhadores/as.	1		

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva	Implementação		
	Sim	Em curso	Não
q) Assegurar a proteção da informação residente nos computadores (desktops e laptops) através de mecanismos de cifra dos discos, controlo de acessos de sessão (login), controlo de acessos por rede ao computador (firewall), atualização do sistema operativo e antivírus e estabelecimento de ligações seguras à rede da IGF (VPN).	1		
r) Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede da IGF de equipamentos estranhos à IGF e, por natureza, não autorizados.	1		
s) Realizar ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação.	1		
Transparência na aquisição de bens e serviços informáticos / sistemas tecnológicos			
Favorecimento de fabricantes de soluções ou plataformas tecnológicas ou de fornecedores de produtos e serviços			
t) Centralização da função de aquisição / contratação de bens e serviços informáticos/sistemas tecnológicos na Direção de Serviços Administrativos, preferencialmente com a participação do CTSI no júri dos procedimentos.	1		
Área de suporte – Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gestão de Recursos Humanos	21	7	5
Aquisição de bens e serviços			
Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação			
a) Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública.		1	
b.1) Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente.		1	
b.2) Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam.		1	
c) Realizar ações de formação sobre contratação pública.		1	
Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos			
d) Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos, e de alertas para a renovação dos contratos.		1	
e) Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.	1		
f) Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.		1	
Gestão do fundo de manei			
Aquisição de bens/serviços através do fundo de manei sem base legal e/ou autorização			
g) Elaborar Regulamento do Fundo de Maneio.	1		
h) Elaborar informação anual com designação do(s) responsável (eis) pelo Fundo de Maneio e de quem o substitui nas ausências ou impedimentos, bem como com o valor da sua constituição.	1		
i) Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento do Fundo de Maneio, bem como controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos.	1		
j) Assegurar a segregação de funções na gestão do Fundo de Maneio e respetiva reconciliação periódica.	1		
Realização da despesa			
Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável			
k) Elaborar manual de procedimentos com normas sobre a segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade.			1
l) Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.	1		
Gestão dos Equipamentos			
Falhas na inventariação, no abate dos bens móveis e no controlo de materiais e equipamentos, que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros			
m) Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis.			1
n) Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores.			1
o) Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas anuais.	1		
p) Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos.	1		
q) Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios.	1		
Regras e procedimentos na área de Recursos Humanos (RH)			
Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões			
a) Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores.	1		
b) Validar os registos de dados de novos trabalhadores e as atualizações dos dados pessoais dos trabalhadores, com base no vínculo de emprego público, verificando o despacho autorizador das remunerações variáveis.	1		
c) Conferir os dados carregados pela SGMF no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos (GERHUP), antes e após o fecho do processamento.	1		
d) Realizar verificações aleatórias.	1		
Falta de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento de trabalhadores/as nas suas várias modalidades			
s) Implementar a subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos.			1

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva	Implementação		
	Sim	Em curso	Não
t) Assegurar a rotatividade dos membros dos júris dos procedimentos.	1		
u) Constituir, sempre que possível e atenta a especificidade da área de recrutamento, júris multidisciplinares.	1		
v) Garantir que a deliberação do júri sobre os trabalhadores a recrutar é adotada colegialmente e acompanhada da respetiva fundamentação.	1		
w) Adequar os métodos de seleção ao perfil do cargo/função a desempenhar.	1		
Acesso, guarda e conservação dos documentos			
Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais			
x) Acesso aos processos individuais restrito aos trabalhadores da área de RH e a interessados legitimados.	1		
y) Assegurar o registo do e controlo das entradas e saídas, incluindo acompanhantes e visitantes.	1		
z) Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na IGF, com medidas de segurança e procedimentos de acesso restrito.	1		
aa) Implementar a preservação digital do histórico documental.		1	
ab) Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico.	1		
ac) Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação, com identificação dos incumprimentos.			1
Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	4	1	0
Política de Privacidade da IGF – Autoridade de Auditoria			
Não acautelar, no exercício de funções, a proteção dos dados pessoais, por desconhecimento (negligência) da Política de Privacidade da IGF			
a) Ministrando formação e ações de sensibilização contínuas aos dirigentes e trabalhadores/as da IGF, em particular no momento de início ou de regresso de funções.		1	
Proteção de dados pessoais			
Divulgação indevida, interna ou externa, por descuido ou intencionalmente, em proveito próprio ou de terceiro, de dados pessoais acessíveis no exercício de funções			
e) Ministrando ações de formação.	1		
f) Criar mecanismos de controlo interno aptos a identificar situações desconformes.	1		
Celebração de contratos / protocolos sem garantir o respeito pela Política de Privacidade da IGF-Autoridade de Auditoria e a proteção dos dados pessoais			
g) Compilar e rever os contratos com fornecedores e protocolos em vigor.	1		
h) Avaliar novos contratos / protocolos que venham a ser celebrados.	1		
Total	50	11	5
		66	

Grau de cumprimento das medidas preventivas do PPR
Gestão Estratégica - Direção Superior

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Exercício ético e de conduta profissional	Inobservância de deveres funcionais e éticos e da tutela exclusiva do interesse público (fragilidades na independência e na imparcialidade no exercício de funções)	M	A	E	f) Promover a regularidade e transparência das reuniões do Conselho de Inspeção.	Minimizar as situações de inobservância de deveres funcionais e éticos na IGF e reforçar a imagem e confiança na instituição junto dos seus <i>skateholders</i> .	6 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	Sim	
					g) Aprovar o novo Código de Ética e Conduta.				Sim	
					h) Disponibilizar canais de denúncias.				Sim	
					i) Promover a realização de ações de sensibilização sobre ética destinadas a todos/as os/as Dirigentes e Trabalhadores/as, a incluir no Plano de Formação.				Sim	
Planeamento e execução das ações, valorização e motivação dos/as trabalhadores/as	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções e/ou falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas	M	A	E	s) Promover processos de recrutamento que garantam a adequada seleção de recursos.	Assegurar a transparência da atuação e minimizar a ocorrência de situações de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções na IGF e de desmotivação ou desvalorização profissional.	12 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	Sim	
					t) Adotar medidas de valorização do desenvolvimento do conhecimento, com adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.				Sim	
					u) Realizar inquéritos de satisfação junto dos/as trabalhadores/as.				Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Planeamento e execução das ações, valorização e motivação dos/as trabalhadores/as	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções e/ou falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas	M	A	E	v) Disponibilizar os meios necessários aos/às trabalhadores /as para exercício das suas funções.	Assegurar a transparência da atuação e minimizar a ocorrência de situações de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções na IGF e de desmotivação ou desvalorização profissional.	12 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	Sim	
					w) Garantir o exercício de responsabilidade partilhada em diferentes níveis.				Sim	
					x) Realizar reuniões periódicas da Direção Superior com os/as dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação.				Sim	

(1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B)

(2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)

(3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

(4) O prazo de implementação iniciou-se a partir de 01/01/2022, na sequência da aprovação do PRR, em de 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

Grau de cumprimento das medidas preventivas do PPR
Área de Missão – Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Competências Técnicas	Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções	M	A	E	K) Apresentar propostas de formação profissional específica e adequada às necessidades individuais face às atividades a desenvolver, a serem inseridas no Plano de Formação.	Melhorar as competências técnicas e comportamentais dos/as inspetores/as.	12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
					l) Desenvolver iniciativas de partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica, através da realização de reuniões internas e workshops.				Sim	
					m) Reforçar a motivação individual, a multidisciplinaridade e a rotatividade das equipas sempre que possível e adequado.				Sim	
Execução das ações de auditoria e de controlo	Não aplicação das políticas, normas, metodologias e procedimentos em vigor aplicáveis às ações de controlo e auditoria	M	A	E	n) Acompanhamento e supervisão permanente da atividade, da qualidade dos produtos e do processo de auditoria, através de diversos níveis hierárquicos.	Maior eficiência dos procedimentos, eficácia e qualidade dos produtos e da respetiva documentação de auditoria.	12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
					o) Realizar periodicamente sessões de partilha de conhecimentos, de experiências e de informação técnica.				Sim	
Execução das ações de auditoria e de controlo	Não aplicação das políticas, normas, metodologias e procedimentos em vigor aplicáveis às ações de controlo e auditoria	M	A	E	p) Aprofundar a qualificação dos/as inspetores/as em auditoria e matérias conexas, v.g. através de parcerias celebradas com instituições de ensino superior e com entidades congéneres.	Maior eficiência dos procedimentos, eficácia e qualidade dos produtos e da respetiva documentação de auditoria.	12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Em curso	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Acompanhamento ou seguimento das recomendações	Deficiente e inoportuno acompanhamento /seguimento das recomendações efetuadas nos relatórios de auditoria	M	A	E	r) Definir o modelo e a implementação de ferramenta informática de seguimento/ acompanhamento das recomendações, de modo desmaterializado e em tempo oportuno.	Aumentar a eficácia dos resultados das ações da IGF.	12 meses	Comité de Qualidade, CTSI, Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Em curso	
					s) Assegurar a realização de ações de seguimento da implementação das recomendações, nos termos das normas internas específicas em vigor.				Sim	
Controlo de qualidade	Insuficiência da qualidade e da fiabilidade dos relatórios de auditoria e dos outros produtos elaborados	M	A	E	t) Assegurar a supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados.	Melhoria da qualidade dos produtos da IGF e da eficácia dos seus resultados.	12 meses	Comité de Qualidade, Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
					u) Instituir a responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos.				Sim	
					v) Reforçar o controlo de qualidade dos produtos e de melhoria contínua pelos seus pares.				Sim	
					w) Promover a atualização periódica das normas e referenciais de auditoria e das normas de elaboração dos relatórios de auditoria da IGF – Autoridade de Auditoria.				Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
					x) Rotatividade dos membros do Comité da Qualidade.				Sim	

(1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B).

(2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B).

(3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F).

(4) O prazo de implementação iniciou-se a partir de 01/01/2022, na sequência da aprovação do PRR, em de 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

**Grau de cumprimento das medidas preventivas do PPR
Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação**

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Controlo da segurança: Disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação residente nos sistemas de informação; Utilização e exploração do ciberespaço.	Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos (local de trabalho, serviço externo, domicílio).	A	M	E	p) Assegurar o inventário de todos os equipamentos de tecnologias de informação, o respetivo registo no sistema de inventário GSWeb e a atualidade do registo de afetação aos Dirigentes e trabalhadores/as.	Assegurar, com eficácia e eficiência, a segurança da informação e mitigar os riscos de perda, extravio ou impossibilidade de localização de equipamentos e dos ativos de informação neles contidos.	6 meses	Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
					q) Assegurar a proteção da informação residente nos computadores (<i>desktops</i> e <i>laptops</i>) através de mecanismos de cifra dos discos, controlo de acessos de sessão (<i>login</i>), controlo de acessos por rede ao computador (<i>firewall</i>), atualização do sistema operativo e antivírus e estabelecimento de ligações seguras à rede da IGF (VPN).				Sim	
					r) Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede da IGF de equipamentos estranhos à IGF e, por natureza, não autorizados.				Sim	
					s) Realizar ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação.				Sim	
Transparência na aquisição de bens e serviços informáticos / sistemas tecnológicos.	Favorecimento de fabricantes de soluções ou plataformas tecnológicas ou de fornecedores de produtos e serviços.	M	A	E	t) Centralização da função de aquisição / contratação de bens e serviços informáticos/sistemas tecnológicos na Direção de Serviços Administrativos, preferencialmente com a participação do (Centro de CTSI no júri dos procedimentos.	Reforçar os mecanismos de transparência e imparcialidade na contratação de bens e serviços informáticos.	12 meses	Diretor dos Serviços Administrativos	Sim	

(1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B)

(2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B)

(3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F)

(4) O prazo de implementação iniciou-se a partir de 01/01/2022, na sequência da aprovação do PRR, em de 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

Grau de cumprimento das medidas preventivas do PPR
Área de Suporte – Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Aquisição de bens e serviços	Inobservância de formalidades prévias ao início do procedimento pré-contratual e/ou dos requisitos legais definidos para a adoção do tipo de procedimento; falta ou insuficiente definição de critérios, normativos e/ou técnicos, nos cadernos de encargos/especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação.	M	A	E	a) Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública.	Assegurar a eficácia, economia e transparência dos contratos adjudicados.	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Em curso	
					b.1) Assegurar que a escolha do procedimento pré-contratual seja devidamente fundamentada, que as peças do procedimento sejam objeto de validação técnica e aprovação pelo órgão competente.				Em curso	
					b.2) Garantir que a adjudicação se encontra devidamente fundamentada em relatórios/informações com a aplicação clara do critério de adjudicação e dos eventuais fatores e subfactores que o densificam.				Em curso	
					c) Realizar ações de formação sobre contratação pública.				Em curso	
Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos.		M	A	E	d) Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos, e de alertas para a renovação dos contratos.	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na execução física e financeira dos contratos.	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Em curso	
					e) Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da receção de obras, nos				Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
					termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.					
					f) Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.				Em curso	
Gestão do fundo de manei	Aquisição de bens/serviços através do fundo de manei sem base legal e/ou autorização	M	A	E	g) Elaborar Regulamento do Fundo de Maneio.	Prevenir o desvio de fundos e a existência de pagamento de despesas através do Fundo de Maneio sem a devida base legal e autorização.	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
					h) Elaborar informação anual com designação do(s) responsável (eis) pelo Fundo de Maneio e de quem o substitui nas ausências ou impedimentos, bem como do valor da sua constituição.				Sim	
					i) Garantir o cumprimento dos procedimentos previstos no Regulamento do Fundo de Maneio, <i>bem como</i> controlar regularmente os movimentos e os limites estabelecidos.				Sim	
					j) Assegurar a segregação de funções na gestão do Fundo de Maneio e respetiva reconciliação periódica.				Sim	
Realização da despesa	Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável	M	A	E	k) Elaborar manual de procedimentos com normas sobre a segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Não	Atualmente, existem Informações/normas dispersas, que serão consolidadas e reforçadas, a serem incluídas no Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão, na área de realização da despesa (em fase de elaboração e a concluir em 2023).
					l) Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.				Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Gestão dos Equipamentos	Falhas na inventariação, no abate dos bens móveis e no controlo de materiais e equipamentos, que propiciem o furto ou outras condutas ilícitas em benefício próprio ou de terceiros	M	A	E	m) Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis.	Garantir o controlo na utilização dos bens móveis e na requisição de bens de consumo, de modo a evitar desvios entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Não	O manual de gestão do aprovisionamento, que irá prever a definição de funções e responsabilidades e a identificação dos responsáveis, ainda não foi elaborado, perspetivando-se que se inicie ainda este ano (a concluir em 2023).
					n) Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores.				Não	A IGF ainda não dispõe de trabalhadores em número suficiente que permita a rotatividade (só há um trabalhador nestas funções).
					o) Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas anuais.				Sim	
					p) Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos.				Sim	
					q) Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios.				Sim	
Regras e procedimentos na área de Recursos Humanos (RH)	Realização de pagamentos indevidos ou deficiente	M	A	E	a) Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores.	Inexistência ou diminuição de erros/omissões no processamento das remunerações	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e	Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
	processamento, com erros ou omissões.				b) Validar os registos de dados de novos trabalhadores e as atualizações dos dados pessoais dos trabalhadores, com base no vínculo de emprego público, verificando o despacho autorizador das remunerações variáveis.			técnicos afetos aos RH	Sim	
					c) Conferir os dados carregados pela SGMF no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos (GERHUP), antes e após o fecho do processamento.				Sim	
					d) Realizar verificações aleatórias.				Sim	
	Falta de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento de trabalhadores/as nas suas várias modalidades	M	A	E	s) Implementar a subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos.	Garantir que os procedimentos para recrutamento/mobilidade de pessoal são transparentes	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos/as afetos/as aos RH	Não	Neste momento, o modelo a implementar ainda está em fase de desenho.
					t) Assegurar a rotatividade dos membros dos júris dos procedimentos.				Sim	
					u) Constituir, sempre que possível e atenta a especificidade da área de recrutamento, júris multidisciplinares.				Sim	
					v) Garantir que a deliberação do júri sobre os trabalhadores a recrutar é adotada colegialmente e acompanhada da respetiva fundamentação.				Sim	
					w) Adequar os métodos de seleção ao perfil do cargo/função a desempenhar.				Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Acesso, guarda e conservação dos documentos	Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	M	A	E	x) Acesso aos processos individuais restrito aos trabalhadores da área de RH e a interessados legitimados.	Assegurar o cumprimento de normas legais e o controlo de acesso ao arquivo e à documentação	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
					y) Assegurar o registo do e controlo das entradas e saídas, incluindo acompanhantes e visitantes.				Sim	
					z) Garantir a eficaz utilização do sistema de gestão documental para toda a documentação produzida e recebida na IGF, com medidas de segurança e procedimentos de acesso.				Sim	
					aa) Implementar a preservação digital do histórico documental.				Em curso	
					ab) Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico;				Sim	
					ac) Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação, com identificação dos incumprimentos.				Não	No sentido de melhorar/atualizar os procedimentos, está em curso a elaboração de um manual do arquivo físico, a concluir, previsivelmente, até ao final de 2023. De sublinhar que os processos individuais, e correspondente arquivo, são de acesso restrito, apenas podendo ser consultados pelo próprio funcionário acompanhado de funcionário da área dos recursos humanos.

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
										As ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas serão aspetos a incluir no Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão.

(1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B).

(2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B).

(3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F).

(4) O prazo de implementação iniciou-se a partir de 01/01/2022, na sequência da aprovação do PRR, em de 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

**Grau de cumprimento das medidas preventivas do PPR
Privacidade e Proteção de Dados Pessoais**

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo(4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Política de Privacidade da IGF – Autoridade de Auditoria	Não acautelar, no exercício de funções, a proteção dos dados pessoais, por desconhecimento (negligência) da Política da Privacidade da IGF	A	M	E	a) Ministar formação e ações de sensibilização contínuas aos dirigentes e trabalhadores/as da IGF, em particular no momento de início ou de regresso de funções.	Difundir conhecimentos e reforçar a cultura institucional de valorização da privacidade e respeito pelos princípios consagrados no RGPD.	6 meses	EPD	Em curso	
Proteção de dados pessoais	Divulgação indevida, interna ou externa, por descuido ou intencionalmente, em proveito próprio ou de terceiro, de dados pessoais acessíveis no exercício de funções	M	A	E	e) Ministar ações de formação.	Obter o envolvimento dos dirigentes e trabalhadores/as da IGF e a aplicação do tratamento adequado corretivo/ sancionatório para obstar à prática de ações desconformes.	12 meses	EPD	Sim	
					f) Criar mecanismos de controlo interno aptos a identificar situações desconformes.				Sim	
	Celebração de contratos / protocolos sem garantir o respeito	A	M	E	g) Validação da conformidade dos contratos com fornecedores e protocolos em vigor com RGPD.	Adequar os contratos e Protocolos celebrados pela IGF aos requisitos e obrigações impostos pelo RGPD.	6 meses	EPD Diretor dos Serviços Administrativos	Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva	Resultados esperados	Prazo(4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
	pela Política de Privacidade da IGF- Autoridade de Auditoria e a proteção dos dados pessoais				<i>h) Validação da conformidade dos novos contratos / protocolos que venham a ser celebrados com RGPD.</i>				Sim	

(1) Probabilidade de ocorrência (PO): Alta (A) / Média (M) / Baixa (B).

(2) Impacto Previsível – IP (Gravidade das Consequências): Alto (A) / Médio (M) / Baixo (B).

(3) Graduação do Risco (GR): Elevado (E) / Moderado (M) / Fraco (F).

(4) O prazo de implementação iniciou-se a partir de 01/01/2022, na sequência da aprovação do PRR, em de 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

ACTIVIDADE · RECEITAS · DESPESAS

NOS 25 ANOS
1945 - 1949



1930
A DÉCADA DO CENTENÁRIO
2030

Inspeção-Geral de Finanças
Autoridade de Auditoria

