



AUTORIDADE DE AUDITORIA

AVALIAÇÃO INTERCALAR DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (2023)

Relatório de avaliação

outubro de 2023

1930
A DÉCADA DO CENTENÁRIO
2030

Inspeção-Geral de Finanças
Autoridade de Auditoria



FICHA TÉCNICA

Título

Avaliação intercalar do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e infrações conexas (2023) - Relatório de avaliação

Edição

Inspeção-Geral de Finanças-Autoridade de Auditoria

Versão 1.0 – outubro de 2023

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
2. AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS	5
2.1. Enquadramento sumário	5
2.2. Resultado da avaliação	6
3. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO, SISTEMA DE CONTROLO INTERNO E TRANSPARÊNCIA ...	9
4. CONCLUSÃO	11
5. COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO	12
LISTA DE ANEXOS	13

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 dezembro](#)¹, procede-se à elaboração do relatório de avaliação intercalar², relativamente às situações identificadas de risco elevado (máximo) constantes do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) da Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria (IGF)³.

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)⁴, integrando, ainda, as melhores práticas nacionais e internacionais⁵ sobre a prevenção de riscos de gestão, incluindo de corrupção e infrações conexas e fraude, 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 europeia, 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.

¹ Este diploma cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova o RGPC.

² Neste trabalho foram consideradas as indicações de cariz metodológico, que devem assistir a elaboração dos relatórios de avaliação do PPR, constantes do [Guia N.º 1/2023, de setembro, do Mecanismo Nacional Anticorrupção](#).

³ <https://www.igf.gov.pt/anexos-normas-boas-praticas/plano-de-gestao-de-riscos-de-corrupcao-da-igf1.aspx>.

⁴ 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.

⁵ 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).

Nestes termos, o presente documento sistematiza o trabalho desenvolvido pela IGF, até 30 de setembro de 2023, no que respeita à implementação dos mecanismos de acompanhamento e monitorização permanente das medidas preventivas de risco elevado, previstas no PPR em vigor.

O Programa de Cumprimento Normativo (PCN), previsto no RGPC⁶, integra, além do PPR, os seguintes instrumentos:

- Designação do/a responsável pelo cumprimento normativo (dirigente superior);
- Código (ética e) de conduta⁷;
- Programa de formação e comunicação; e
- Canal de denúncia interna.

Estes instrumentos foram aprovados/implementados e encontram-se divulgados na *Intranet* e na *Internet*⁸.

No âmbito do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro⁹, a IGF, enquanto autoridade competente¹⁰, disponibiliza, desde julho de 2022, um canal de denúncia externa¹¹, como mecanismo de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

De sublinhar que, no decurso deste ano, à semelhança de 2022, foram realizadas ações de sensibilização sobre a temática da ética e integridade dirigidas especificamente ao corpo inspetivo, bem como a “Jornada da Ética”, envolvendo todos os/as trabalhadores/as da IGF, as quais foram promovidas pela Direção Superior e pelo Comité de Ética.

⁶ 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.

⁷ [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.

⁸ <https://www.igf.gov.pt/institucional1/instrumentos-de-gestao/programa-de-cumprimento-normativo.aspx>.

⁹ Este diploma procede à transposição da [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, concretiza os requisitos e procedimentos a adotar nos canais de denúncia, interna e externa.

¹⁰ Cfr. alínea f), do n.º 1, do artigo 12.º do RGPDI.

¹¹ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/canais-de-denuncia.aspx>.

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.

Neste contexto, foram identificadas as medidas preventivas/corretivas, 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, associadas às cinco referidas áreas, foram identificadas 19 situações de risco elevado tendo sido definidas 66 medidas preventivas, conforme se evidencia no seguinte quadro:

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

Áreas	Risco	Medidas
Gestão Estratégica	2	10
Missão	4	13
Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	2	5
Sistemas de Informação	3	5
Suporte	8	33
	19	66

De sublinhar que todas as situações elencadas foram objeto de identificação de medidas, a aplicar, no prazo máximo de doze meses, após a aprovação do PPR.

2.2. Resultado da avaliação

2.2.1 Síntese global

A avaliação intercalar das situações de risco elevado constantes do PPR, à semelhança das monitorizações intercalar e anual realizadas respetivamente em outubro de 2022 e abril de 2023, assentou num processo participativo, tendo sido envolvidos/as todos/as os/as 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 foi iniciada, mas 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 estado de implementação das medidas:

Quadro 2 - Implementação das medidas para situações de risco elevado

Áreas	Implementação			Total
	Sim	Em curso	Não	
Gestão Estratégica	10			10
Missão	12	1		13
Privacidade e Proteção de Dados Pessoais	5			5
Sistemas de Informação	5			5
Suporte	25	5	3	33
Subtotal	57	6	3	66
	86%	9%	5%	
Total		66		

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

- 86% encontram-se totalmente implementadas;
- 9% estão em curso; e apenas
- 5% ainda não foram implementadas.

2.2.2 Medidas não implementadas ou em curso

Relativamente às 9 medidas que ainda não foram implementadas ou cuja implementação se encontra em curso, importa referir que, com exceção de cinco casos, não se perspectiva ultrapassar o prazo previsto no PPR para a sua implementação.

De sublinhar que, em todas as situações acima assinaladas, os responsáveis pela implementação das medidas mitigadoras dos riscos indicaram quais os motivos ou constrangimentos que impossibilitaram a efetiva implementação, tendo sido apontadas, designadamente, a exiguidade de recursos humanos, a inexistência de condições financeiras ou sistemas de informação que se encontram em desenvolvimento.

Não obstante, sendo a avaliação do PPR um processo participativo transversal à organização, foram concertados prazos, por cada responsável, perspectivando-se que a plena implementação destas medidas ocorra maioritariamente até ao final de 2023.

2.2.3 Medidas implementadas

Quanto às medidas preventivas totalmente implementadas (57), 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, à semelhança do verificado em 2022, de ações de sensibilização sobre a ética e integridade, 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 à promoção de processos de recrutamento que garantam a adequada seleção de recursos, tendo na sequência de dois procedimentos concursais realizados em 2022, um interno e outro externo, sido admitidos/as 40 novos/as inspetores/as (20 dos quais em 2023), os quais seguiram os métodos de avaliação, legalmente admissíveis, incluindo a avaliação psicológica, visando deste modo, selecionar os candidatos com o perfil técnico e comportamental mais adequado ao exercício de funções na IGF.

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 Qualidade¹² 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/as trabalhadores/as. 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/às trabalhadores/as da área de recursos humanos, bem como a interessado/a devidamente legitimado/a; o registo diário das entradas e saídas do edifício; a utilização generalizada 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.

¹² 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, 2.ª 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 (designado nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho), pela Encarregada de Proteção de Dados e por representante do Serviço de Informações de Segurança.

3. PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO, SISTEMA DE CONTROLO INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Conforme referido, o PPR em vigor na IGF, bem como o novo Código de Ética e Conduta, o programa de formação interno específico¹³, integrado no Plano de Formação Anual, e a disponibilização de dois Canais de Denúncias (um Interno e outro Externo)¹⁴, como mecanismo de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade¹⁵, 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 atuação¹⁶.

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/corretivas implementadas, trata-se de um processo dinâmico em constante avaliação. A sua continuidade encontra-se garantida dado assentar num PPR que, para além da fundamentação 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.

¹³ Programas de formação interna a todos os seus/suas dirigentes e trabalhadores/as, com vista a que estes/as conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

¹⁴ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/canais-de-denuncia.aspx>.

¹⁵ Em conformidade com a obrigação decorrente do RGPD.

¹⁶ <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)¹⁷.

Em matéria de conflito de interesses, a IGF adotou medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos/as seus/as dirigentes e trabalhadores/as e a prevenir situações de favorecimento. Para o efeito, desde 2015 a IGF impõe aos/às seus/suas 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, auditoria e apoio técnico especializado.

Também no âmbito da área da missão, a intervenção da IGF assenta na aplicação de princípios, normas e referenciais técnicos de auditoria, incluindo normas específicas, alinhados com referenciais internacionais de auditoria, assumindo especial importância, nesta sede e como referido, o Comité da Qualidade, enquanto órgão consultivo com competência no controlo regular interpares da qualidade dos procedimentos, documentos e resultados da IGF, mediante a sua avaliação de acordo com referenciais, diretrizes e normas técnicas e de auditoria.

De sublinhar, ainda, a transversalidade dos sistemas informáticos de suporte ao processamento de dados em todas as áreas, destacando-se as diversas aplicações específicas de apoio à atividade operacional, designadamente, planeamento, execução, avaliação e gestão documental que garantem a integridade e a fiabilidade da informação.

No **Anexo 7** encontram-se sistematizados os principais mecanismos de controlo interno instituídos na IGF.

Ainda no âmbito do PCN, importa salientar que a IGF publica na *Intranet* e na sua página oficial na *Internet* (em separador próprio) os elementos previstos, no RGPC, em matéria de transparência administrativa¹⁸, assegurando a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados divulgados.

¹⁷ A consulta pode ser efetuada no [Portal Base](#).

¹⁸ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/transparencia-administrativa.aspx>. Cfr. artigos 6.º, 7.º e 12.º do RGPC.

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*¹⁹.

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 públicos²⁰ ;
- Pedidos de parecer prévio sobre transferências de entidades do setor público não autárquico e regional para fundações²¹;
- Relatórios de inspeção às autarquias locais e sínteses de resultados das restantes áreas de intervenção²²;
- Participações cívicas (envolvendo matérias da competência da IGF)²³;
- Endereço eletrónico para o envio de queixas de assédio em contexto laboral no setor público²⁴;
- 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 entidades²⁵.

4. CONCLUSÃO

A avaliação 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.

¹⁹ <https://eportugal.gov.pt/web/guest/pesquisa/-/pesquisa/tudo/igf>

²⁰ <http://www.igf.gov.pt/deveres-de-comunicacao/subvencoes-publicas7.aspx?v=4c25af6b-09c3-441b-aad1-6766ca384c72>.

²¹ <https://www.igf.gov.pt/deveres-de-comunicacao/transferencias-para-fundacoes-e-parecer-previo.aspx>

²² <https://www.igf.gov.pt/publicacoes12/resultados-de-auditorias/sinteses-de-resultados-administracao-central.aspx> e <https://www.igf.gov.pt/publicacoes12/resultados-de-auditorias/relatorios-administracao-local-autarquica.aspx>.

²³ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/participacao-civica.aspx>.

²⁴ <https://www.igf.gov.pt/transparencia/informacao-assedio.aspx>.

²⁵ Disponíveis no separador “deveres de comunicação” do *site* da IGF.

O processo participativo em que assentou a elaboração do PPR, potenciou a consciencialização por parte dos/as diferentes responsáveis sobre a importância da implementação de mecanismos e medidas preventivas e corretivas que permitam 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, que envolveram transversalmente todas as áreas, confirmam a prioridade dada pela IGF à implementação das medidas, nos prazos definidos, porquanto, até setembro 2023, estavam implementadas ou encontravam-se em curso 95% (63) do total das 66 medidas previstas, sendo que apenas 5% (3) ainda não foram implementadas.

A avaliação regular da execução do PPR continua a assumir-se como 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 e será aprofundada nos próximos momentos de reporte.

5. COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

Em cumprimento do estabelecido nos números 6 e 7, do artigo 6.º, do RGPC, este Relatório de Avaliação Intercalar é objeto de:

- a) Comunicação, para conhecimento, às seguintes entidades:
 - Ministra da Presidência;
 - Ministro das Finanças;
 - Ministra da Coesão Territorial; e
 - Mecanismo Nacional Anticorrupção²⁶;
- b) Publicitação aos/às trabalhadores/as, através da intranet, e ao exterior, no *site* institucional da IGF.

IGF, em outubro de 2023.

²⁶ Envio para endereço eletrónico, dado que ainda não foi criada plataforma eletrónica para efetuar as comunicações previstas no RGPC ([Recomendação n.º 2/2023](#), de 1/06, do MENAC).

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo
Anexo 2	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo Gestão Estratégica - Direção Superior
Anexo 3	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo Área de missão - Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado
Anexo 4	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação
Anexo 5	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo Área de suporte – Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gestão de Recursos Humanos
Anexo 6	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo Privacidade e Proteção de Dados Pessoais
Anexo 7	Mecanismos de controlo interno globais instituídos na IGF

Anexo 1

Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva/Corretiva	Implementação			Total
	Sim	Em curso	Não	
Área de Gestão Estratégica (GE)	10			10
Exercício ético e de conduta profissional	4			4
Inobservância de deveres funcionais e éticos e da tutela exclusiva do interesse público (fragilidades na independência e na imparcialidade no exercício de funções)	4			4
f) Promover a regularidade e transparência das reuniões do Conselho de Inspeção.	1			1
g) Aprovar o novo Código de Ética e Conduta.	1			1
h) Disponibilizar canais de denúncias.	1			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			1
Planeamento e execução das ações, valorização e motivação dos/as trabalhadores/as	6			6
Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções e/ou falta de motivação dos/as trabalhadores/as no exercício de funções públicas	6			6
s) Promover processos de recrutamento que garantam a adequada seleção de recursos.	1			1
t) Adotar medidas de valorização do desenvolvimento do conhecimento, com adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.	1			1
u) Realizar inquéritos de satisfação junto dos/as trabalhadores/as.	1			1
v) Disponibilizar os meios necessários aos/as trabalhadores /as para exercício das suas funções.	1			1
w) Garantir o exercício de responsabilidade partilhada em diferentes níveis.	1			1
x) Realizar reuniões periódicas da Direção Superior com os/as dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação.	1			1
Área de Missão (M)	12	1		13
Acompanhamento ou seguimento das recomendações	1	1		2
Deficiente e inoportuno acompanhamento /seguimento das recomendações efetuadas nos relatórios de auditoria	1	1		2
r) Supervisionar (CQ)/Definir (CTSI) o modelo e a implementação de ferramenta informática de seguimento/ acompanhamento das recomendações, de modo desmaterializado e em tempo oportuno.		1		1
s) Supervisionar (C)/Assegurar(DO) a realização de ações de seguimento da implementação das recomendações, nos termos das normas internas específicas em vigor.	1			1
Competências Técnicas	3			3
Inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções	3			3
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			1
l) Desenvolver iniciativas de partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica, através da realização de reuniões internas e workshops.	1			1
m) Reforçar a motivação individual, a multidisciplinaridade e a rotatividade das equipas sempre que possível e adequado.	1			1
Controlo de qualidade	5			5
Insuficiência da qualidade e da fiabilidade dos relatórios de auditoria e dos outros produtos elaborados	5			5
t) Assegurar a supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados.	1			1
u) Instituir a responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos.	1			1
v) Reforçar o controlo de qualidade dos produtos e de melhoria contínua pelos seus pares.	1			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			1
x) Rotatividade dos membros do Comité da Qualidade.	1			1
Execução das ações de auditoria e de controlo	3			3
Não aplicação das políticas, normas, metodologias e procedimentos em vigor aplicáveis às ações de controlo e auditoria	3			3
n) Acompanhamento e supervisão permanente da atividade, da qualidade dos produtos e do processo de auditoria, através de diversos níveis hierárquicos.	1			1
o) Realizar periodicamente sessões de partilha de conhecimentos, de experiências e de informação técnica.	1			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			1
Área de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PD)	5			5
Política de Privacidade da IGF – Autoridade de Auditoria	1			1
Não acautelar, no exercício de funções, a proteção dos dados pessoais, por desconhecimento (negligência) da Política da Privacidade da IGF	1			1

Anexo 1

Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva/Corretiva	Implementação			Total
	Sim	Em curso	Não	
a)Ministrar 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			1
Proteção de dados pessoais	4			4
Celebração de contratos / protocolos sem garantir o respeito pela Política de Privacidade da IGF-Autoridade de Auditoria e a proteção dos dados pessoais	2			2
g)Avaliar novos contratos / protocolos que venham a ser celebrados.	1			1
h)Compilar e rever os contratos com fornecedores e protocolos em vigor.	1			1
Divulgação indevida, interna ou externa, por descuido ou intencionalmente, em proveito próprio ou de terceiro, de dados pessoais acessíveis no exercício de funções	2			2
e)Ministrar ações de formação.	1			1
f)Criar mecanismos de controlo interno aptos a identificar situações desconformes.	1			1
Área de Sistemas de Informação (SI)	5			5
Controlo da segurança:				
•Disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação residente nos sistemas de informação	4			4
•Utilização e exploração do ciberespaço				
Falhas na segurança decorrente da livre circulação de dispositivos (local de trabalho, serviço externo, domicílio)	4			4
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			1
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			1
r)Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede da IGF de equipamentos estranhos à IGF e, por natureza, não autorizados.	1			1
s)Realizar ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação.	1			1
Transparência na aquisição de bens e serviços informáticos / sistemas tecnológicos	1			1
Favorecimento de fabricantes de soluções ou plataformas tecnológicas ou de fornecedores de produtos e serviços	1			1
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			1
Área de Suporte	25	5	3	33
Acesso, guarda e conservação dos documentos	5		1	6
Acesso indevido a documentos, dados pessoais ou a informações confidenciais	5		1	6
aa)Implementar a preservação digital do histórico documental (em colaboração com CTSI).	1			1
ab)Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico.	1			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	1
x)Acesso aos processos individuais restrito aos trabalhadores da área de RH e a interessados legitimados.	1			1
y)Assegurar o registo do e controlo das entradas e saídas, incluindo acompanhantes e visitantes.	1			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 (em colaboração com CTSI).	1			1
Aquisição de bens e serviços	4	3		7
Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do cumprimento dos contratos	1	2		3
d)Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na execução dos contratos, e de alertas para a renovação dos contratos.		1		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			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		1
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	3	1		4
a)Elaborar Manual de Políticas e Procedimentos de Gestão para a área de contratação pública.		1		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			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			1

Anexo 1

Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva/Corretiva	Implementação			Total
	Sim	Em curso	Não	
c) Realizar ações de formação sobre contratação pública.	1			1
Gestão do fundo de manei	4			4
Aquisição de bens/serviços através do fundo de manei sem base legal e/ou autorização	4			4
g) Elaborar Regulamento do Fundo de Maneio.	1			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 do valor da sua constituição.	1			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			1
j) Assegurar a segregação de funções na gestão do Fundo de Maneio e respetiva reconciliação periódica.	1			1
Gestão dos Equipamentos	3		2	5
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	3		2	5
m) Elaborar manual de gestão do aprovisionamento, com definição de funções e responsabilidades e identificação dos responsáveis.			1	1
n) Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores.			1	1
o) Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas anuais.	1			1
p) Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos.	1			1
q) Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios.	1			1
Realização da despesa	1	1		2
Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável	1	1		2
k) Elaborar manual de procedimentos com normas sobre a segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade.		1		1
l) Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.	1			1
Regras e procedimentos na área de Recursos Humanos (RH)	8	1		9
Falta de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento de trabalhadores/as nas suas várias modalidades	4	1		5
s) Implementar a subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos.		1		1
t) Assegurar a rotatividade dos membros dos júris dos procedimentos.	1			1
u) Constituir, sempre que possível e atenta a especificidade da área de recrutamento, júris multidisciplinares.	1			1
v) Garantir que a deliberação do júri sobre os trabalhadores a recrutar é adotada colegialmente e acompanhada da respetiva fundamentação.	1			1
w) Adequar os métodos de seleção ao perfil do cargo/função a desempenhar.	1			1
Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões	4			4
a) Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do registo da assiduidade dos trabalhadores.	1			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			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			1
d) Realizar verificações aleatórias.	1			1
Total	57	6	3	66

Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo
Gestão Estratégica - Direção Superior

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	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	
		M	A	E	g) Aprovar o novo Código de Ética e Conduta.		6 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	Sim	
		M	A	E	h) Disponibilizar canais de denúncias.		6 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	Sim	
		M	A	E	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.		6 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	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	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	
		M	A	E	t) Adotar medidas de valorização do desenvolvimento do conhecimento, com adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.		12 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
	exercício de funções públicas.	M	A	E	u) Realizar inquéritos de satisfação junto dos/as trabalhadores/as.		12 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	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	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	
		M	A	E	w) Garantir o exercício de responsabilidade partilhada em diferentes níveis.		12 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	Sim	
		M	A	E	x) Realizar reuniões periódicas da Direção Superior com os/as dirigentes intermédios para partilha de experiências e informação.		12 meses	Inspetor-Geral e Subinspetores/as-Gerais	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 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo
Área de Missão – Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	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	
		M	A	E	l) Desenvolver iniciativas de partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica, através da realização de reuniões internas e workshops.		12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
		M	A	E	m) Reforçar a motivação individual, a multidisciplinaridade e a rotatividade das equipas sempre que possível e adequado.		12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	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	
		M	A	E	o) Realizar periodicamente sessões de partilha de conhecimentos, de experiências e de informação técnica.		12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
		M	A	E	p) Aprofundar a qualificação dos/as inspetores/as em auditoria e matérias conexas, v.g. através de parcerias celebradas com instituições		12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
					de ensino superior e com entidades congéneres.					
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 (a concluir até ao final do segundo semestre de 2023)	
		M	A	E	s) Assegurar a realização de ações de seguimento da implementação das recomendações, nos termos das normas internas específicas em vigor.	Aumentar a eficácia dos resultados das ações da IGF.	12 meses	Comité de Qualidade, CTSI, Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	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	
		M	A	E	u) Instituir a responsabilidade partilhada em diferentes níveis hierárquicos.		12 meses	Comité de Qualidade, Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
		M	A	E	v) Reforçar o controlo de qualidade dos produtos e de melhoria contínua pelos seus pares.		12 meses	Comité de Qualidade, Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
		M	A	E	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.		12 meses	Comité de Qualidade, Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
		M	A	E	x) Rotatividade dos membros do Comitê da Qualidade.		12 meses	Comitê de Qualidade, Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	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 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

**Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo
Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação**

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	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	
		A	M	E	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).		6 meses	Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
		A	M	E	r) Implementar mecanismos de controlo de ligação à rede da IGF de equipamentos estranhos à IGF e, por natureza, não autorizados.		6 meses	Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
		A	M	E	s) Realizar ações de formação e sensibilização sobre cibersegurança e segurança da informação.		6 meses	Diretor Operacional responsável pelo CTSI	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 PPR, em 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo
Área de Suporte – Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais e Gestão de Recursos Humanos

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	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 (a concluir no primeiro semestre de 2024)	
		M	A	E	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.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
		M	A	E	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.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
		M	A	E	c) Realizar ações de formação sobre contratação pública.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
	Deficiente gestão, acompanhamento, monitorização e controlo do	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 (a concluir até ao final do segundo semestre de 2023)	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
	cumprimento dos contratos.	M	A	E	e) Uniformizar os procedimentos de validação da entrega de bens, da prestação de serviços e da recepção de obras, nos termos dos contratos estabelecidos e dos valores faturados e a pagar.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
		M	A	E	f) Garantir o cumprimento dos prazos legais e contratuais para a vigência dos contratos, bem como a legalidade das eventuais prorrogações dessa vigência.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Em curso (a concluir até ao final do segundo semestre de 2023)	
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	
		M	A	E	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.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
		M	A	E	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.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
		M	A	E	j) Assegurar a segregação de funções na gestão do Fundo de Maneio e respetiva reconciliação periódica.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
Realização da despesa.		M	A	E	k) Elaborar manual de procedimentos com normas sobre a		12 meses	Dirigentes intermédios dos	Em curso (a concluir no	Atualmente, existem Informações/normas dispersas, que serão

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
	Existência de despesas sem cabimento prévio, compromisso, fundos disponíveis ou autorização de responsável.				segregação de funções e definição dos níveis de responsabilidade.	Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares.		Serviços Administrativos	primeiro semestre de 2024)	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 2024).
		M	A	E	l) Assegurar a monitorização do processo pelos diferentes níveis hierárquicos.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
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 (a concluir no primeiro semestre de 2024)	O manual de gestão do aprovisionamento, que irá prever a definição de funções e responsabilidades e a identificação dos responsáveis, será elaborado em 2024.
		M	A	E	n) Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Não (a concluir no primeiro semestre de 2024)	A IGF ainda não dispõe de trabalhadores em número suficiente que permita a rotatividade (só há um trabalhador nestas funções), estando em curso procedimentos de mobilidade interna.
		M	A	E	o) Realizar inventário em suporte informático, com verificações físicas anuais.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
		M	A	E	p) Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	
		M	A	E	q) Efetuar controlo de consumos, aferindo desvios relativamente aos consumos médios.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
Regras e procedimentos na área de Recursos Humanos (RH).	Realização de pagamentos indevidos ou deficiente processamento, com erros ou omissões.	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 técnicos afetos aos RH	Sim	
		M	A	E	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.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos afetos aos RH	Sim	
		M	A	E	c) Conferir os dados carregados pela SGMF no sistema de informação do processamento dos abonos/descontos (GERHUP), antes e após o fecho do processamento.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos afetos aos RH	Sim	
		M	A	E	d) Realizar verificações aleatórias.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos afetos aos RH	Sim	
	Falta de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento de trabalhadores/as nas	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	Em curso (a concluir até ao final do segundo semestre de 2023)	O modelo de declaração a implementar, para os membros do júri de recrutamento de RH ainda se encontra em fase de desenho.

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
	suas várias modalidades.	M	A	E	t) Assegurar a rotatividade dos membros dos júris dos procedimentos.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos/as afetos/as aos RH	Sim	
		M	A	E	u) Constituir, sempre que possível e atenta a especificidade da área de recrutamento, júris multidisciplinares.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos/as afetos/as aos RH	Sim	
		M	A	E	v) Garantir que a deliberação do júri sobre os trabalhadores a recrutar é adotada colegialmente e acompanhada da respetiva fundamentação.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos/as afetos/as aos RH	Sim	
		M	A	E	w) Adequar os métodos de seleção ao perfil do cargo/função a desempenhar.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e técnicos/as afetos/as aos RH	Sim	
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	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
		M	A	E	y) Assegurar o registo do e controlo das entradas e saídas, incluindo acompanhantes e visitantes.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
		M	A	E	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.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
		M	A	E	aa) Implementar a preservação digital do histórico documental.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
		M	A	E	ab) Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Sim	
		M	A	E	ac) Realizar ações regulares de verificação do cumprimento dos procedimentos e normas definidos		12 meses	Dirigentes intermédios dos	Não (a concluir no primeiro	No sentido de melhorar/atualizar os procedimentos, está em curso a elaboração de um manual do arquivo

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/eis	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
					referentes ao arquivo de documentação em suporte de papel, acondicionamento e conservação, com identificação dos incumprimentos.			Serviços Administrativos e Diretor Operacional responsável pelo CTSI	semestre de 2024)	físico, a concluir, previsivelmente, no primeiro semestre de 2024. 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. 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 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR para situações de risco elevado ou máximo
Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo(4)	Responsável/eis	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	Sim	
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.		12 meses	EPD	Sim	
	Celebração de contratos / protocolos sem garantir o respeito	A	M	E	g) <i>Validação da conformidade</i> dos contratos com fornecedores e protocolos em vigor <i>com RGPD</i>	Adequar os contratos e Protocolos celebrados pela IGF aos requisitos e	6 meses	EPD Diretor dos Serviços Administrativos	Sim	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo(4)	Responsável/eis	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>	obrigações impostas pelo RGPD.	6 meses	EPD 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 30/12/2021, pelo Inspetor-Geral.

Anexo 7

Mecanismos de controlo interno globais instituídos na IGF

Mecanismos	Descrição
<p>Referenciais e normas de auditoria da IGF, incluindo normas específicas</p>	<p>Princípios e normas de auditoria a adotar pelos/as inspetores/as, como referenciais na intervenção da IGF, independentemente da natureza das ações a desenvolver, que se encontram alinhados com as diretrizes internacionais.</p> <p>Estes referenciais são complementados com outras normas específicas envolvendo o planeamento, a execução, o relato e o seguimento das ações, bem como a documentação de auditoria.</p>
<p>Código de ética e conduta</p>	<p>Princípios e normas orientadores que devem pautar a atuação e o relacionamento pessoal e profissional de todos/as os/as trabalhadores/as em exercício de funções na IGF, independentemente do cargo, da carreira e da categoria em que se encontram integrados.</p> <p>Todos/as os/as trabalhadores/as da IGF assinaram declarações de “conhecimento e compromisso” de observância do Código.</p>
<p>Declaração de inexistência de incompatibilidades e impedimentos na prevenção de conflitos de interesses</p>	<p>No início de cada procedimento (ações de auditoria, controlo e apoio técnico especializado) é assegurada a inexistência de incompatibilidade, impedimentos ou conflito de interesses, mediante a assinatura de declaração por todos os intervenientes.</p> <p>A gestão de conflito de interesses instituída pela IGF foi internacionalmente relevada pela Comissão Europeia e reconhecida como uma boa prática.</p>
<p>Comité de Qualidade</p>	<p>Órgão consultivo, composto por sete membros, incluindo dois suplentes, que funciona junto do Conselho de Inspeção a quem está cometido o controlo regular inter pares da qualidade dos procedimentos, documentos e resultados da IGF, mediante a sua avaliação de acordo com referenciais, diretrizes e normas técnicas e de auditoria.</p>
<p>Comité de Ética</p>	<p>Órgão consultivo, composto por três vogais efetivos e dois suplentes, a quem compete: emitir pareceres sobre situações de conflito de interesses, efetivo ou potencial, comunicadas por trabalhadores da IGF, bem como sobre qualquer assunto relacionado com as matérias do Código de Ética e de Conduta (a pedido do Inspetor-Geral de Finanças ou de qualquer outro trabalhador); assegurar o registo das ofertas e/ou outros benefícios recebidos por trabalhadores da IGF e, em determinadas situações, propor o destino a conferir às mesmas; e interpretar ou avaliar factos e matérias relativas à aplicação do Código de Ética e Conduta.</p>
<p>Four eyes principle (tradução livre: “princípio dos quatro olhos”)</p>	<p>Os processos de decisão IGF assentam em procedimento hierárquico com diferentes níveis de decisão. Também existem atos de delegação e subdelegação de competências.</p>
<p>Manuais de procedimentos e outras normas internas</p>	<p>A IGF possui diversos manuais de procedimentos na atividade de suporte da missão, sem embargo do esforço de aperfeiçoamento constante, nomeadamente: o manual de políticas e procedimentos de gestão da IGF; o manual de normas e procedimentos de gestão logística da informação; o regulamento do fundo de maneo; e a norma de controlo interno - património constituído por ativos fixos tangíveis e intangíveis.</p>

Mecanismos	Descrição
<p>Normas/orientações sobre ofertas e hospitalidade</p>	<p>O Comité de Ética elaborou “Guia prático sobre ofertas de presentes e convites” visando uma melhor compreensão e identificação dos riscos (éticos, disciplinares e penais) associados a situações de oferta de presentes, convites e outros benefícios.</p>
<p>Encarregado/a de Proteção de Dados</p>	<p>O/a Encarregado/a de Proteção de Dados efetua o acompanhamento e supervisão permanentes das matérias relacionadas com as práticas de proteção de dados pessoais. Realiza, ainda, auditorias de conformidade.</p>
<p>Sistemas informáticos de suporte ao processamento de dados</p>	<p>Existem aplicações informáticas, de suporte ao processamento de dados, designadamente nas áreas financeira e de recursos humanos, fornecidas pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P.</p> <p>Existem diversas aplicações específicas de apoio à atividade operacional, designadamente de Planeamento (PA), Execução (SIGA), Avaliação (SIAD) e Gestão Documental (SIGIP).</p> <p>De forma a organizar e uniformizar as tarefas a realizar pelos diversos intervenientes na gestão documental, em especial na interação com o SIGIP, foram desenvolvidos procedimentos que envolvem, designadamente os seguintes temas: Gestão do ciclo de vida da informação, onde se identifica e descreve as etapas que compõem o ciclo de vida da documentação recebida e produzida nesta Autoridade de Auditoria, bem como as tarefas a realizar em cada uma das fases; Expediente (receção, registo e saída de correspondência); Tratamento e Classificação documental; Uniformização de assuntos; Gestão de Entidades; Gestão e Controlo de Documentos Confidenciais; Registo e envio de correspondência; Tratamento das Participações Cívicas; Procedimento para tratamento da documentação corrente da Direção de Serviços Administrativos (Recursos Humanos) e Encerramento de Processos.</p>
<p>Políticas de gestão de acesso a informação ou a ativos da entidade</p>	<p>Está implementada uma política de acessos e respetivas normas de segurança, com níveis de acesso atribuídos em função das tarefas cometidas e das responsabilidades. Esta política foi revista e ampliada em 2022 (<i>“Política de Segurança da Informação e as componentes de Organização da segurança da Informação, Política de Passwords”</i>).</p> <p>Os ativos tecnológicos da IGF estão salvaguardados com regras de segurança e de acessos, existindo restrições de circulação dentro das instalações físicas, a qual se encontra condicionada a acesso com cartão nominativo.</p>
<p>Segregação de funções</p>	<p>A IGF adota como procedimento geral a segregação / separação de funções e responsabilidades na atividade de missão e de suporte.</p>

ACTIVIDADE · RECEITAS · DESPESAS

NOS 25 ANOS
1945 - 1949



1930
A DÉCADA DO CENTENÁRIO
2030

Autoridade de Auditoria

