



AUTORIDADE DE AUDITORIA

AVALIAÇÃO INTERCALAR DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (2025)

Relatório de avaliação

outubro de 2025



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 (2025) - Relatório de avaliação

Edição

Inspeção-Geral de Finanças-Autoridade de Auditoria

Versão 1.0 – outubro de 2025

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS	5
2.1.	Enquadramento sumário	5
2.2.	Resultados	6
3.	PROGRAMA DE CUMPRIMENTO NORMATIVO, SISTEMA DE CONTROLO INTERNO E TRANSPARÊNCIA	10
4.	CONCLUSÃO	13
5.	COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO	14
	LISTA DE ANEXOS	15

LISTA DE SIGLAS

B	Risco Baixo
CdE	Chefes de Equipa Multidisciplinar
CdE-DP	Chefes de Equipa Multidisciplinar com Direção de Projetos
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
E	Risco Elevado
GR	Grau de Risco
IFD	Inspetor/a de Finanças Diretor/a
IGF	Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria
M	Risco Moderado
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
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
RH	Recursos Humanos
ROC	Revisor Oficial de Contas
SROC	Sociedade/s 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](#), na redação atual¹, procede-se à elaboração do relatório de avaliação intercalar de 2025², quanto às situações de risco elevado ou máximo identificadas no 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 (revisto em dezembro de 2021) teve em conta as recomendações e orientações do então Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)⁴, integrando, ainda, as melhores práticas nacionais e internacionais⁵ 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.

Encontra-se atualmente em curso a revisão do PPR, com o objetivo de, em cumprimento da lei, reforçar a sua eficácia e assegurar a sua adequação/atualização face à evolução dos riscos e às melhores práticas de governação pública.

Na elaboração do Plano em vigor 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 e fraude.

Em resultado de um processo de reflexão interno, que abrangeu todos/as 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/corretivas adicionais para atenuação da sua probabilidade de ocorrência.

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

² Neste relatório, foram consideradas as indicações de caráter 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](#) e da [Recomendação n.º 1/2024](#), de 1 de fevereiro e da [Recomendação n.º 9/2024](#), de 13 de novembro

³ <https://igf.gov.pt/plano-de-prevencao-de-riscos-de-gestao>.

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](#), a que se reporta a [Nota do CPC, de 2 de maio de 2018](#).

Nestes termos, o presente documento sistematiza o trabalho desenvolvido pela IGF, até 30 de setembro de 2025, 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 os seguintes instrumentos/medidas:

- PPR;
- Designação da responsável pelo cumprimento normativo (dirigente superior / subinspetora-geral⁷);
- Código de ética e de conduta⁸;
- Programa de formação e comunicação⁹; e
- Canal de denúncia interna.

Estes instrumentos/medidas foram aprovados/implementados e encontram-se divulgados na *Intranet* e na *Internet*¹⁰.

No âmbito do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGIDI), aprovado pela [Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro](#)¹¹, a IGF, enquanto autoridade competente¹², disponibiliza, desde julho de 2022, um canal de denúncia externa¹³, como mecanismo de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade. Neste contexto, dando cumprimento à obrigação de reporte prevista naquele Regime,

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 Desde o seu início, a IGF designou um elemento da direção superior, a qual se encontra alinhada com a [Orientação n.º 1/2024](#), de 24/07 e com a [Orientação n.º 1/2025](#), ambas do MENAC. A dirigente superior designada assume também a função de responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, nos termos previstos na alínea e), do n.º 2, do artigo 6.º, do RGPC.

⁸ [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.

⁹ A IGF adota uma política de comunicação aberta, divulgando os planos de formação anuais no seu website, incluindo as ações de sensibilização/formação no âmbito do RGPC: <https://igf.gov.pt/planos-de-formacao>.

¹⁰ <https://igf.gov.pt/regime-geral-de-prevencao-da-corrupcao-rgpc>.

¹¹ 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.

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

¹³ <https://igf.gov.pt/canais-de-denuncias-ambito-rgidi-ext>.

procedeu ao envio à Assembleia da República dos relatórios anuais sobre as denúncias objeto de tratamento em 2022, 2023 e 2024¹⁴.

De sublinhar que, no decurso de 2025, à semelhança de anos anteriores, a IGF tem realizado ações de sensibilização sobre a temática da ética e integridade dirigidas ao corpo inspetivo e aos restantes trabalhadores. Neste contexto, destaque para os módulos relativos à “Ética e integridade dos auditores” e ao “Código de Ética e Conduta da IGF”, ministrados no âmbito do Curso de Formação Específico para Ingresso na Carreira Especial de Inspeção (2024/2025)¹⁵ com o objetivo de sensibilizar os/as inspetores/as em período experimental para a importância da temática, o qual também abrangeu os/as novos/as técnicos/as superiores.

De forma a aprofundar uma cultura de integridade e de ética entre os/as trabalhadores/as, o website da IGF disponibiliza, num separador próprio¹⁶, nomeadamente os relatórios de atividades do Comité de Ética¹⁷, o “Guia prático sobre ofertas de presentes e convites”¹⁸ e, ainda, um simulador de “autoavaliação de risco de conflito de interesses” para a despistagem de potenciais riscos de conflito de interesses. Também foi atualizado o manual de acolhimento de novos/as trabalhadores/as (criado em 2022), o qual explicita o PCN da IGF.

Por fim, iniciou-se, neste ano, o processo de revisão do Código de Ética e Conduta.

2. AVALIAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS

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 em função da probabilidade da sua ocorrência e do seu impacto.

¹⁴ No triénio 2022-2024, foram recebidas 111 denúncias, a que acrescem as 72 recebidas até ao final de setembro de 2025. Todas as situações, por não se enquadarem no âmbito do canal, foram encaminhadas para eventual apreciação por entidades externas, bem como para apreciação interna da IGF, neste último caso por as matérias em causa e as entidades terceiras visadas poderem inserir-se no domínio de intervenção desta Autoridade de Auditoria. De referir que nenhuma das denúncias abrangia matéria prevista no RGPC/RGPDI.

¹⁵ Assim como em anteriores integrações.

¹⁶ <https://igf.gov.pt/etica>.

¹⁷ Em 2025, na sequência do Despacho n.º 6/IG/2025, de 24 de fevereiro, foram designados, por um período de três anos, os novos membros do Comité de Ética.

¹⁸ Os conceitos, regras e sugestões presentes neste guia pretendem apoiar a reflexão interna na escolha e aprofundamento das melhores práticas que podem ser aplicadas. Neste sentido, deve ser encarado como um instrumento dinâmico que contribua para uma melhor compreensão e identificação dos riscos (éticos, disciplinares e penais) associados a situações de oferta de presentes, convites e outros benefícios.

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 domínio, nas seguintes 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) e os responsáveis pela implementação das ações de mitigação ou eliminação dos riscos, a saber: Direção Superior (Inspetor-Geral e Subinspetores-Gerais), Dirigentes intermédios (Inspetores de Finanças Diretores, Chefes de Equipa com Direção de Projetos e Chefes de Equipa, bem como Diretor de Serviços e Chefe de Divisão da Direção de Serviços Administrativos), 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 – Situações de risco elevado e 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

2.2. Resultados

2.2.1 Síntese global

A avaliação intercalar das situações de risco elevado constantes do PPR, à semelhança das monitorizações intercalar e anual realizadas em anos anteriores, assentou num processo participativo, tendo sido envolvidos/as todos/as os/as responsáveis, que maioritariamente 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 grau de implementação das medidas:

Quadro 2 – Medidas por área e respetivo estado de implementação

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	26	6	1	33
Subtotal	58	7	1	
	87,9%	10,6%	1,5%	
Total	66			

Como resultado da monitorização intercalar das medidas de mitigação previstas no PPR para situações de risco elevado, moderado e baixo, constata-se que a situação se manteve inalterada em relação à monitorização anual realizada em abril de 2025¹⁹, uma vez que:

- 58 (87,9%) encontram-se totalmente implementadas;
- sete (10,6%) estão em curso; e
- uma (1,5%) não foi implementada.

2.2.2 Medidas não implementadas ou em curso

Relativamente às oito medidas previstas no PPR que ainda não foi possível implementar ou cuja implementação se encontra em curso, os respetivos responsáveis apresentaram os constrangimentos à sua concretização, salientando a exiguidade de recursos humanos e a demora no desenvolvimento dos sistemas de informação.

Não obstante, sendo a monitorização do PPR um processo participativo transversal à organização, foram concertados novos prazos, por cada responsável, perspetivando-se que a plena implementação destas medidas, com exceção de cinco casos²⁰, ocorra até ao final de 2025.

¹⁹ <https://igf.gov.pt/plano-de-prevencao-de-riscos-de-gestao>.

²⁰ Com implementação prevista durante o ano de 2026.

2.2.3 Medidas implementadas

Quanto às medidas totalmente implementadas (58), 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 anos anteriores, de ações de sensibilização, sobre a ética e integridade pública, 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)²¹.

Neste contexto importa salientar que todos/as os/as trabalhadores/as em funções na IGF assinaram declarações de “conhecimento e compromisso” de observância do Código de Ética, assim como os/as que cessam ou suspendem as funções na IGF assinam declaração, sob compromisso de honra, a garantir que irão continuar a observar os princípios de confidencialidade e de transparência previstos naquele Código²².

De destacar, ao nível da Gestão Estratégica, a medida relativa ao exercício da 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.

Destaque, ainda, a preocupação continua na promoção de processos de recrutamento que garantam a adequada seleção de recursos, assegurando a transparência da atuação e a minimização da ocorrência de situações de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções na IGF e de desmotivação ou desvalorização profissional.

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 Qualidade²³ que, através da sua ação sistemática e regular, promove a avaliação interparas daqueles. Neste contexto, o Comité aprecia, regularmente, a qualidade dos registos nos sistemas de informação da IGF, relativamente às

²¹ Com referido anteriormente, destaca-se a apresentação do Código de Ética da IGF aos/as novos/as inspetores/as em fevereiro de 2025.

²² Cfr., respetivamente, n.º 3, do artigo 1.º e alínea e), do n.º 2, do artigo 3.º, do Código de Ética e Conduta da IGF.

²³ 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 n.º 6387/2010](#), do Ministro de Estado e das Finanças, de 5 de abril, publicado no DR, 2.ª Série, de 12 de abril).

ações concluídas, cujo propósito consiste em identificar eventuais situações a carecer de correção, face aos referenciais e normas internas em vigor, mitigando, assim, os incumprimentos/lapsos/faltas, sendo efetuadas, sempre que se justifica, diversas propostas de alteração.

Por forma a mitigar o acompanhamento deficiente e inoportuno das recomendações efetuadas nos relatórios de auditoria, foi assegurada a realização de ações de seguimento da implementação das mesmas, nos termos das normas internas específicas em vigor, encontrando-se em execução (algumas já concluídas) 15 ações desta natureza.

Destaque, ainda, para a medida relativa à rotatividade dos membros deste Comité, tendo sido, na sequência de despacho do Inspetor-Geral, designados, para o triénio 2023/2025, 5 novos membros.

Por outro lado, e de modo a aperfeiçoar o perfil técnico e comportamental dos/as inspetores/as no exercício das suas funções, foram realizadas, até setembro de 2025, diversas sessões de partilha de conhecimentos, de experiências e de informação técnica.

Na área de Suporte, no que concerne aos recursos humanos, 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.

Nesta sede, e de forma a reforçar a transparência, a isenção e a imparcialidade na contratação pública e no recrutamento de trabalhadores/as, foi implementada a obrigatoriedade de subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades²⁴, impedimentos ou conflitos de interesses pelos membros do júri dos procedimentos, além dos gestores dos contratos e trabalhadores/as que exercem funções nestas áreas.

Visando mitigar o risco de acesso indevido a documentos, a 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; e 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, no exercício de funções, a proteção dos dados pessoais, por desconhecimento e/ou negligência da Política da Privacidade da IGF destaca-se a ação de formação sobre proteção de dados pessoais e política de privacidade, integrada no curso de Formação Específico para Ingresso na Carreira Especial de Inspeção,

²⁴ Em alinhamento com a atual [Recomendação n.º 4/2025](#), de 18 de agosto, publicada no Diário da República, 2.ª Série, de 18/08/2025.

que também foi alargada a técnicos superiores, especialistas de sistemas e tecnologias de informação e inspetores/as da IGF, visando a sua sensibilização e a atualização do conhecimento sobre o RGPD.

Por outro lado, para mitigar o risco da celebração de contratos ou protocolos que não assegurem o cumprimento da Política de Privacidade da IGF e uma adequada proteção dos dados pessoais, reveste-se de especial importância a validação da conformidade desses instrumentos com o RGPD. Neste contexto, a EPD deu resposta, desde 2020, a 60 pedidos internos referentes a procedimentos de aquisição de bens e serviços.

Foram, ainda, revistas as políticas e procedimentos em cumprimento do RGPD, bem como efetuada a monitorização da sua implementação e realizadas auditorias de conformidade no sentido de garantir o respeito pelas normas e procedimentos instituídos na consulta, análise e tratamento de dados pessoais.

Por último, no que diz respeito à área dos Sistemas e Tecnologias de Informação, e com o objetivo de prevenir falhas na segurança associadas à livre circulação de dispositivos, destaca-se a implementação de medidas preventivas que asseguram a proteção da informação armazenada nos computadores.

Entre estas medidas incluem-se a cifragem dos discos, o controlo de acessos de sessão, controlo de acessos por rede ao computador (*firewall*), assim como a ativação do mecanismo de autenticação multifator.

Por forma a mitigar o risco da implementação de mecanismos de controlo de ligação à rede da IGF de equipamentos estranhos e, por natureza, não autorizados, foi instalada uma nova rede *Wireless* no edifício sede da IGF e nas delegações de Coimbra e do Porto. Esta nova rede, gerida centralmente, encontra-se segmentada em três sub-redes, com níveis de autenticação e acessos diferenciados.

Neste âmbito, sublinham-se 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 que abrangeram os/as trabalhadores/as da IGF, incluindo, para os/as novos/as trabalhadores/as, o “Programa de Proteção do Conhecimento”, ministrado por formadores do Serviço de Informações de Segurança.

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

O PPR em vigor na IGF, bem como o Código de Ética e Conduta²⁵, o programa de formação interno específico²⁶, integrado no Plano de Formação Anual, e a disponibilização de dois Canais de

²⁵ <https://igf.gov.pt/etica>.

²⁶ 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.

Denúncias (um Interno e outro Externo)²⁷, como mecanismo de prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade²⁸, 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 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 atuação²⁹.

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, bem como o prazo de conclusão das ações.

De sublinhar que, em resultado da avaliação do sistema de controlo interno realizada, assente nas respostas às questões identificadas nas linhas gerais de orientação do Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços³⁰, foi possível concluir que aquele sistema, implementado nesta Autoridade de Auditoria, atinge o nível de excelência, conforme o referido referencial técnico.

Sem prejuízo do esforço de melhoria contínua, as especificações técnicas do sistema de controlo interno encontram-se materializadas em diferentes instrumentos/mecanismos, 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.

Na IGF, existem vários níveis de controlo interno de modo a assegurar que os procedimentos de gestão interna, nas suas diferentes componentes, se encontram desenvolvidos em conformidade com a lei e as regras e princípios que regem a boa gestão financeira pública, com particular destaque para os que envolvem a assunção e realização da despesa 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 garante a adequada transparência dos procedimentos realizados, através da sua publicação, nos termos legais, no Portal Base (dos Contratos Públicos)³¹.

Em matéria de conflito de interesses, a IGF adotou medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos/as seus/suas dirigentes e trabalhadores/as e a prevenir situações de

²⁷ <https://igf.gov.pt/canais-de-denuncias-ambito-rgpdi-ext>.

²⁸ Em conformidade com a obrigação decorrente do RGPD.

²⁹ <https://igf.gov.pt/principios-e-normas-orientadores>.

³⁰ Vide Anexo A do documento técnico n.º 1/2010, de 04/03, do referido Conselho Coordenador.

³¹ A consulta pode ser efetuada no [Portal Base](#).

favorecimento. Para o efeito, a IGF impõe, desde 2015, a todos 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.

No início do 2024, foi implementado o procedimento da subscrição de declaração, sob compromisso de honra, por todos/as os/as dirigentes e trabalhadores/as, de que não exercem em acumulação outras funções públicas ou privadas ou que as funções que exercem estão autorizadas e não colidem sob forma alguma com as que são exercidas na IGF, nem colocam em causa a isenção e o rigor que lhes são exigidos, comprometendo-se a informar de imediato a alteração de qualquer uma destas circunstâncias.

Também no âmbito da área da missão, a intervenção da IGF assenta na aplicação de princípios, normas e referenciais técnicos de auditoria alinhados com os referenciais internacionais, incluindo normas específicas envolvendo o planeamento, a execução, o relato e o seguimento das recomendações, bem como a documentação de auditoria. Neste contexto e, como referido, assume especial importância o papel desempenhado pelo Comité de 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.

Em 2024, foi implementado um novo *website* institucional, suportado por um gestor de conteúdos *open source*. Paralelamente, a IGF disponibiliza aplicações destinadas a apoiar áreas específicas de atuação, como o controlo dos deveres de informação dos gestores públicos, o tratamento de participações cívicas e de situações de assédio em ambiente laboral, os contratos-programa, assim como a divulgação de sínteses dos resultados das ações realizadas e de relatórios no âmbito da administração local autárquica. Deste modo, subjaz a preocupação constante no reforço da modernização tecnológica e na transparência institucional perante o cidadão.

A IGF recorre a diversas aplicações informáticas disponibilizadas pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P., nomeadamente nas áreas de contabilidade e gestão de recursos humanos. Para além disso, dispõe de aplicações desenvolvidas especificamente para apoiar a sua atividade operacional, as quais funcionam de forma integrada, o que garante a consistência da informação e a eficiência dos processos. A informação produzida pelas referidas aplicações operacionais é objeto de acompanhamento regular pela área de sistemas de informação da IGF, em articulação com o Comité de Qualidade. Esta monitorização contínua assegura a integridade e a fiabilidade dos dados, que servem de base à tomada de decisões de cariz estratégico e operacional.

No que respeita à segurança da informação e dos ativos tecnológicos, a IGF definiu uma política de gestão de acessos ajustada ao perfil e às funções/responsabilidades de cada trabalhador/a, a qual foi

revista e reforçada em 2022. Adicionalmente, o acesso às instalações físicas está sujeito a controlo rigoroso, feito através de cartões de identificação pessoal.

No Anexo 7 estão sistematizados os principais mecanismos de controlo interno instituídos na IGF.

Ainda no âmbito do PCN, a IGF publica na *Intranet* e na sua página oficial na *Internet* os elementos previstos no RGPC, em matéria de [transparência administrativa](#)³², assegurando a acessibilidade, o uso, a qualidade, a comprehensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados divulgados.

Destaque, ainda, para a informação básica sobre direitos e obrigações dos/as cidadãos/ãs e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública, a qual também se encontra divulgada no Portal de serviços públicos da República Portuguesa ([Gov.pt](#)).

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

- [Subvenções e benefícios públicos](#);
- [Relatórios de inspecção às autarquias locais e sínteses de resultados](#) das outras áreas;
- [Participações cívicas](#);
- Endereço eletrónico para o envio de [queixas de assédio em contexto laboral no setor público](#);
- Formulários eletrónicos para cumprimento dos deveres de informação/comunicação/registo: dos [gestores públicos](#) e dos [Revisores Oficiais de Contas \(ROC\) ou Sociedades de ROC](#) (apenas quanto às Entidades de Interesse Público supervisionadas pela IGF); das [Sociedades Gestoras de Participações Sociais](#); e [Contratos-programa](#) celebrados entre os Municípios, as Áreas Metropolitanas e as Comunidades Intermunicipais e outras entidades³³.

4. CONCLUSÃO

A monitorização intercalar do PPR em vigor na IGF assume um papel central no reforço da afirmação da liderança pelo exemplo (*Tone at the top*), garantindo elevados padrões de ética, integridade, qualidade e promovendo a sustentabilidade estratégica da organização.

De facto, a avaliação independente da atividade desenvolvida pelos vários níveis da organização, continua a desempenhar um papel preponderante no âmbito das medidas de prevenção da corrupção previstas no RGPC, consubstanciando, aquele PPR, um dos instrumentos fundamentais do PCN implementado nesta Autoridade de Auditoria, assegurando a existência de uma prática transparente, consistente e alinhada com os objetivos estratégicos da entidade.

³² Cfr. artigos 6.º, 7.º e 12.º do RGPC.

³³ Disponíveis no separador “Comunicações” do website da IGF.

O processo participativo de elaboração do PPR, potenciou a consciencialização por parte dos/as diferentes responsáveis sobre a importância da implementação de mecanismos e medidas preventivas e corretivas. Este envolvimento contribuiu para reforçar o compromisso institucional com a mitigação da probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos associados a situações que possam expor a organização a riscos de gestão incluindo atos de corrupção e infrações conexas.

Os resultados alcançados, que abrangem de forma transversal todas as áreas, incluindo a direção, confirmam a prioridade dada pela IGF à implementação das medidas previstas, nos prazos definidos. Até setembro de 2025, encontravam-se implementadas ou em curso 98,5% (65) das 66 medidas previstas, ficando apenas 1,5% (uma) por implementar.

A avaliação e monitorização regular da execução do PPR continuam a assumir-se como elementos fundamentais no reforço e fortalecimento 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.

Por fim, deu-se início, neste ano de 2025, ao processo de atualização/revisão do PPR e do Código de Ética e Conduta da IGF, cujos trabalhos se encontram em curso.

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:

- Ministro de Estado e das Finanças;
- Ministro da Presidência;
- Ministro da Economia e da Coesão Territorial; e
- Mecanismo Nacional Anticorrupção, através da plataforma RGPC;

b) Publicitação aos/às trabalhadores/as, através da intranet, e no website institucional da IGF.

IGF, em outubro de 2025.

A Responsável pelo Cumprimento Normativo da IGF

LISTA DE ANEXOS

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

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 inóportuno 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 congêneres.	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 (negligéncia) da Política da Privacidade da IGF	1			1
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

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva/Corretiva	Implementação			Total
	Sim	Em curso	Não	
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;•Dt	4			4
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 actualidade 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	26	6	1	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.1)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
c)Realizar ações de formação sobre contratação pública.	1			1
Gestão do fundo de maneio	4			4
Aquisição de bens/serviços através do fundo de maneio 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 o 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	1	1	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	1	1	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

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva/Corretiva	Implementação			Total
	Sim	Em curso	Não	
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)	9			9
Falta de transparência, isenção e imparcialidade no recrutamento de trabalhadores/as nas suas várias modalidades	5			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	58	7	1	66
	87,9%	10,6%	1,5%	100%

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

Situações identificadas de risco elevado

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	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>stakeholders</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 (em revisão)	
		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/is	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/as 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
 Área de Missão – Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado

Situações identificadas de risco elevado

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	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	
		M	A	E	I) 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	

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	Resultados esperados	Prazo (4)	Responsável/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
		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.		12 meses	Diretores Operacionais e Chefes de Equipa	Sim	
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 de 2025)	
		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/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
		M	A	E	x) Rotatividade dos membros do Comité da Qualidade.		12 meses	Comité 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
 Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação

Situações identificadas de risco elevado

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	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	
		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 transparéncia 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 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

Situações identificadas de risco elevado

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 até ao final de 2025)	
		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	M	A	E	d) Instituir mecanismos de acompanhamento regular do desempenho dos fornecedores na	Aumentar a eficiência, a eficácia e o rigor na	12 meses	Dirigentes intermédios dos	Em curso (a concluir até ao final de 2025)	

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 do cumprimento dos contratos.				execução dos contratos, e de alertas para a renovação dos contratos.	execução física e financeira dos contratos.		Serviços Administrativos		
		M	A	E	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.		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 de 2025)	
Gestão do fundo de maneio.	Aquisição de bens/serviços através do fundo de maneio 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	

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)
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	Em curso (a concluir até ao final do primeiro semestre de 2026)	
		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	Em curso (a concluir até ao final do primeiro semestre de 2026)	
		M	A	E	n) Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos	Não (a concluir até ao final de 2026)	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 que visam suprir esta situação.
		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	M	A	E	s) Implementar a subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos	Garantir que os procedimentos para recrutamento/mobilidade	12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e	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)
	recrutamento de trabalhadores/as nas suas várias modalidades.				ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos.	de pessoal são transparentes.		técnicos/as afetos/as aos RH		
		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 respectiva 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	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	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)
	informações confidenciais.							Diretor Operacional responsável pelo CTSI		
		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	

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	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.		12 meses	Dirigentes intermédios dos Serviços Administrativos e Diretor Operacional responsável pelo CTSI	Em curso (a concluir até ao final de 2026)	

(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
 Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Situações identificadas de risco elevado

Atividade/Âmbito	Risco	PO (1)	IP (2)	GR (3)	Medida Preventiva/Corretiva	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) 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.	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) Ministrar ações de formação. f) Criar mecanismos de controlo interno aptos a identificar situações desconformes.	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	
	Celebração de contratos / protocolos sem garantir o respeito pela Política de Privacidade da IGF-Autoridade de Auditoria e a proteção dos dados pessoais.	A	M	E	g) Validação da conformidade dos contratos com fornecedores e protocolos em vigor com RGPD h) Validação da conformidade dos novos contratos / protocolos que venham a ser celebrados 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	
							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 da IGF

Mecanismos	Descrição
Referenciais e normas de auditoria da IGF, incluindo normas específicas	<p>Principais 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>
Código de ética e conduta	<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>
Declaração de inexistência de incompatibilidades e impedimentos na prevenção de conflitos de interesses (missão)	<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>
Declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos (contratação pública e recursos humanos).	<p>Na realização de procedimentos de contratação pública e concursos de recrutamento de recursos humanos é assegurada a inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses, mediante a assinatura de declaração pelos membros do júri, pelos gestores dos contratos e trabalhadores/as que exercem funções nestas áreas.</p>
Declaração de inexistência de acumulação outras funções públicas ou privadas	<p>Subscrição de declaração, sob compromisso de honra, por todos/as dirigentes e trabalhadores/as, de que não exercem em acumulação outras funções públicas ou privadas ou que as funções que exercem estão autorizadas e não colidem sob forma alguma com as que são exercidas na IGF, nem colocam em causa a isenção e o rigor que lhes são exigidos, comprometendo-se a informar de imediato a alteração de qualquer uma destas circunstâncias. Os pedidos são efetuados no sistema de registo documental (SIGIP), de acordo com modelo predefinido.</p>
Comité de Qualidade	<p>Órgão consultivo, composto por sete membros, incluindo dois suplentes, que funciona junto do Conselho de Inspeção a quem está cometido o controlo regular interpares da qualidade dos procedimentos, documentos e resultados da IGF, mediante a avaliação de acordo com referenciais, diretrizes e normas técnicas e de auditoria.</p>
Comité de Ética	<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</p>

Mecanismos	Descrição
	a pedido 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.
Four eyes principle (tradução livre: “princípio dos quatro olhos”)	Os processos de decisão IGF assentam em procedimento hierárquico com diferentes níveis de decisão. Também existem atos de delegação e subdelegação de competências.
Manuais de procedimentos e outras normas internas (suporte)	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 maneio; e a norma de controlo interno - património constituído por ativos fixos tangíveis e intangíveis; diversos manuais TIC relativos às aplicações informáticas em uso.
Normas/orientações sobre ofertas e hospitalidade	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. Nesta sede, destacamos a declaração de ofertas ou convites que materializa o registo específico de presentes ou convites que podem ser aceites no quadro da IGF, nomeadamente protocolares, institucionais ou úteis para o exercício de determinadas missões ou outras situações enquadradas nas regras da IGF
Encarregado/a de Proteção de Dados	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.
Sistemas informáticos de suporte ao processamento de dados	Existem aplicações informáticas, de suporte ao processamento de dados em todas as áreas indicadas, fornecidas pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I.P., tendo a IGF sido uma entidade pioneira na utilização daqueles sistemas. A IGF dispõe, ainda, de diversas aplicações específicas de apoio à atividade operacional, designadamente Planeamento (PA), Execução (SIGA), Avaliação (SIAD) e Gestão Documental (SIGIP). Em particular no que concerne aos outputs das aplicações da área operacional importa sublinhar que são acompanhados periodicamente pela área de sistemas de informação da IGF, bem como pelo Comité de Qualidade. 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

Mecanismos	Descrição
Políticas de gestão de acesso a informação ou a ativos da entidade, bem como de salvaguarda de informação	<p>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>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>A este nível destacam-se: as regras para o reconhecimento da identidade dos utilizadores (exemplos: palavras-passe fortes e autenticação multifator); a definição de quem pode aceder a que informação ou ativo (sistemas, bases de dados, documentos), limitando o acesso ao estritamente necessário para o desempenho das funções; e a revisão periódica de acessos, especialmente em caso de mudança de funções ou saída de trabalhadores/as.</p> <p>Os ativos tecnológicos e o arquivo 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>Existe uma política de <i>backups</i>, que determina a salvaguarda diária dos dados residentes nos servidores e nos computadores pessoais (portáteis e de secretária).</p>
Segregação de funções	A IGF adota como procedimento geral a segregação / separação de funções e responsabilidades na atividade de suporte.
Auditorias e controlos externos	<p>Em 2025, a IGF foi auditada, no âmbito da sua atividade de controlo dos fundos europeus, por diversos serviços da Comissão Europeia e pelo Tribunal de Contas Europeu.</p> <p>Até à data, também foi objeto de ações de controlo no local (FEEI – Fundos europeus estruturais e de investimento).</p>



1930
A DÉCADA DO CENTENÁRIO
2030

Inspeção-Geral de Finanças
Autoridade de Auditoria

