AUTORIDADE DE AUDITORIA

AVALIAÇÃO INTERCALAR DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (2026)

Relatório de avaliação

outubro de 2026

Inspeção-Geral de Finanças
Autoridade de Auditoria

1930 A DÉCADA DO CENTENÁRIO 2030

FICHA TÉCNICA

Título

Avaliação intercalar do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (2026) - Relatório de avaliação

Edição

Inspeção-Geral de Finanças-Autoridade de Auditoria

Versão 1.0 – outubro de 2026

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 11

4. CONCLUSÃO 14

5. COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO 15

LISTA DE ANEXOS 16

LISTA DE SIGLAS

B	Risco Baixo
CdE	Chefes de Equipa Multidisciplinar
CdE-DP	Chefes de Equipa Multidisciplinar com Direção de Projetos
DSA	DSA – Direção de Serviços Administrativos
E	Risco Elevado
EPD	Encarregada de Proteção de Dados
GR	Grau de Risco
IFD	Inspetor/a de Finanças Diretor/a
IGF	Inspeção-Geral de Finanças - Autoridade de Auditoria
M	Risco Moderado
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
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
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RGPDI	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
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], na sua redação atual, procede-se à elaboração do relatório de avaliação intercalar[2] relativo às situações identificadas de risco elevado 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[4], integrando, ainda, as melhores práticas nacionais e internacionais[5] 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.

O novo PPR encontra-se atualmente em fase de finalização e deverá entrar em aplicação ainda no corrente ano. Este novo Plano incorpora a atualização dos riscos e das medidas preventivas/corretivas aplicáveis, com vista ao reforço da eficácia do sistema de controlo interno e de prevenção da corrupção.

Na elaboração do Plano foram considerados os processos e atividades da IGF, tendo sido efetuada uma análise transversal das competências exercidas, com vista à identificação das situações suscetíveis de gerar riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção, infrações conexas e fraude.

No âmbito de um processo de reflexão interna que envolveu dirigentes e trabalhadores, foram identificadas e analisadas as atividades e responsabilidades associadas aos diferentes riscos, ponderadas as medidas de controlo já instituídas e definidas, sempre que necessário, medidas preventivas ou corretivas adicionais destinadas a reduzir a probabilidade da sua ocorrência e/ou o respetivo impacto.

---

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

[2] Neste relatório, foram consideradas as indicações de cariz metodológico, que devem assistir a elaboração dos relatórios de avaliação do PPR, constantes, em especial, 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 Conselho, 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 Accoutants* (IESBA), bem como a Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública.

Nestes termos, o presente documento sistematiza o trabalho desenvolvido pela IGF, até 30 de setembro de 2026, 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 RGPC[6], integra os seguintes instrumentos/medidas:

- PPR;
- Código de Ética e conduta[7];
- Programa de formação e comunicação[8];
- Canal de denúncia interna; e
- Designação do/a responsável pelo cumprimento normativo (dirigente superior / subinspetora-geral[9]).

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 (RGPDI), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro[11], a IGF, enquanto autoridade competente[12], disponibiliza, desde julho de 2022, um canal de denúncia externa[13], destinado à receção e ao seguimento de denúncias de infrações abrangidas por aquele regime, no âmbito das suas competências. Em cumprimento da obrigação de reporte prevista naquele Regime, a IGF procedeu ao envio à Assembleia da República dos relatórios sobre as denúncias objeto de tratamento entre 2022 e 2025[14].

---

[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] Aprovado por despacho do Senhor Inspetor-Geral de 17 de dezembro de 2021, e pelo 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. O Código, foi, entretanto, objeto da 1.ª revisão, aprovada por despacho do Senhor Inspetor-Geral, de 30 de dezembro de 2025.

[8] 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.

[9] Desde a implementação do PCN, a IGF assegurou a designação de um dirigente superior como responsável pelo cumprimento normativo, solução que se mantém em vigor e se encontra alinhada com 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.

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

[14] No período de 2022 a 2025, foram recebidas 202 denúncias, a que acrescem as 115 recebidas até 30 de setembro de 2026. Todas as situações, por não se enquadrarem no âmbito do canal, foram encaminhadas para eventual apreciação por

Em 2026, à semelhança de anos anteriores, a IGF deu continuidade às ações de sensibilização em matéria de ética e integridade, destacando-se os módulos «Ética e Integridade dos Auditores» e «Código de Ética e Conduta da IGF», incluídos no Curso de Formação Específico para Ingresso na Carreira Especial de Inspeção (2024/2025[15]) e previstos igualmente na edição de 2026/2027. Destaca-se ainda a participação de um grupo alargado de inspetores na ação de formação «Ética e Inteligência Artificial», promovida pelo ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa.

De forma a aprofundar uma cultura de integridade e de ética entre os/as trabalhadores/as, o *website* da IGF disponibiliza, num separador próprio[16], nomeadamente os relatórios de atividades do Comité de Ética[17], 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.

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 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 domínio, distribuídos pelas seguintes áreas:

- Gestão Estratégica;
- Missão (Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado);

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 seu domínio de intervenção. De notar que nenhuma das denúncias abrangia matéria prevista no RGPC/RGPDI.

[15] Assim como em anteriores integrações.

[16] https://igf.gov.pt/etica.

[17] Em 2026, na sequência do Despacho n.º 9/IG/2026, de 29 de junho, 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 contribui para uma melhor compreensão e identificação dos riscos (éticos, disciplinares e penais) associados a situações de oferta de presentes, convites e outros benefícios.

- 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/as-Gerais), Dirigentes intermédios (Inspetores/as de Finanças Diretores/as, 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	3	5
Sistemas de Informação	2	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 apresentaram o ponto de situação sobre a implementação das medidas sob sua responsabilidade, ao qual se seguiu a sua apreciação e classificação 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 no Anexo 1, que apresenta uma síntese global, e nos Anexos 2 a 6, que detalham o estado de implementação das medidas por área. O quadro seguinte apresenta 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**	**66**
	87,9%	**10,6%**	**1,5%**	
Total		**66**		

O grau global de execução das medidas de mitigação previstas no PPR para situações de risco elevado mantém-se idêntico ao apurado na monitorização anual realizada em abril de 2026[19]. Apesar desta estabilidade, registaram-se desenvolvimentos em diversas medidas, designadamente ao nível da cibersegurança, da gestão de ativos informáticos e da proteção de dados. Na presente monitorização intercalar, as medidas distribuem-se pelos seguintes estados:

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

2.2.2 Medidas não implementadas ou em curso

Relativamente às oito medidas preventivas/corretivas cuja implementação não se encontra ainda concluída, os responsáveis pela sua implementação apresentaram os motivos ou constrangimentos que impossibilitaram a efetiva concretização. Na generalidade dos casos, foram apontados, designadamente, os seguintes constrangimentos: a exiguidade de recursos humanos, a inexistência de recursos financeiros necessários para a sua implementação ou a existência de sistemas de informação que ainda se encontram em desenvolvimento.

[19] Monitorização anual disponível em https://igf.gov.pt/plano-de-prevencao-de-riscos-de-gestao. Salienta-se que a monitorização anual realizada em abril de 2026 abrangeu a totalidade das medidas previstas no PPR, relativas a situações de risco elevado, moderado e baixo. A análise comparativa efetuada no presente ponto reporta-se exclusivamente às medidas associadas a situações de risco elevado.

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 dois casos (vd. Anexo 5), ocorra até ao final de 2026.

2.2.3 Medidas implementadas

Quanto às medidas totalmente implementadas (58), destaca-se, na área da Gestão Estratégica e no domínio do exercício ético e da conduta profissional, a consolidação dos mecanismos destinados a assegurar a observância dos deveres funcionais e éticos e a salvaguarda da independência e imparcialidade no exercício de funções. Neste âmbito, mantém-se a realização regular de reuniões do Conselho de Inspeção, bem como os mecanismos associados ao Código de Ética e Conduta e a disponibilização dos canais de denúncia interno e externo. Salienta-se ainda a continuidade das ações de sensibilização em matéria de ética e integridade, tendo sido realizada, em 2026, uma ação de formação sobre «Ética e Inteligência Artificial».

No que respeita ao planeamento e execução das ações e à valorização e motivação dos trabalhadores, mantém-se o envolvimento dos diferentes níveis hierárquicos nos processos de planeamento, execução e relato, assegurando uma responsabilidade partilhada e o acompanhamento da atividade. Prosseguiu igualmente a aposta na adequação das competências às funções exercidas, através do levantamento anual das necessidades de formação, com a participação de dirigentes e trabalhadores, e da realização de inquéritos de satisfação.

Assume igualmente particular relevância o reforço dos recursos inspetivos, com a admissão, em 2026, de 43 novos inspetores, na sequência de procedimentos concursais externos que integraram os métodos de seleção legalmente previstos, designadamente a avaliação psicológica, visando assegurar a adequação do perfil técnico e comportamental às funções a exercer na IGF.

Relativamente à área de Missão, e com vista a assegurar a aplicação das políticas, normas, metodologias e procedimentos aplicáveis às ações de controlo e auditoria, destaca-se o acompanhamento e a supervisão permanentes da atividade, da qualidade dos produtos e do processo de auditoria, exercidos pelos diferentes níveis hierárquicos.

Ainda neste âmbito, salienta-se a atividade desenvolvida pelo Comité de Qualidade[20], que promove, de forma sistemática e regular, a avaliação interpares dos produtos da IGF, contribuindo para o reforço da sua qualidade, fiabilidade e consistência. Para o efeito, procede à apreciação periódica da qualidade dos registos efetuados nos sistemas de informação da IGF relativos às ações concluídas, identificando potenciais desconformidades face aos referenciais e normas internas em vigor e propondo, sempre

[20] 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).

que necessário, medidas corretivas e oportunidades de melhoria, mitigando o risco de erros, lapsos ou incumprimentos.

Por forma a mitigar o risco de acompanhamento deficiente ou inoportuno das recomendações formuladas nos relatórios de auditoria, foi assegurada a realização de ações de seguimento da respetiva implementação, nos termos das normas internas aplicáveis. Em 2026, encontram-se previstas 12 ações desta natureza, das quais cinco já se encontravam concluídas até ao final de setembro, existindo outras ações em fase de conclusão.

Destaca-se ainda a observância do princípio da rotatividade dos membros do Comité de Qualidade. Nesse âmbito, através do Despacho IG n.º 9/2026, de 9 de junho, foi renovada a composição do Comité para o triénio 2026-2028, assegurando-se a substituição da maioria dos seus membros.

Por outro lado, e com vista ao reforço contínuo das competências técnicas e comportamentais dos inspetores no exercício das suas funções, foram promovidas, no decurso de 2026, diversas iniciativas de partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica.

Na área de Suporte, e no que respeita aos recursos humanos, mantém-se a implementação de mecanismos de controlo e conferência da assiduidade, assentes em níveis diferenciados de validação. Adicionalmente, a transparência, isenção e imparcialidade dos processos de recrutamento encontram-se asseguradas, através da rotatividade dos membros dos júris, bem como da adequação dos métodos de seleção aos perfis funcionais a recrutar.

Nesta sede, e com vista a reforçar a transparência, a isenção e a imparcialidade nos procedimentos de contratação pública e de recrutamento, mantém-se a obrigatoriedade de subscrição de declaração de inexistência de incompatibilidades[21], impedimentos ou conflitos de interesses pelos membros dos júris dos procedimentos, gestores de contrato e demais trabalhadores que intervenham nestas áreas.

Estas medidas encontram-se alinhadas com a Recomendação n.º 4/2025, de 18 de agosto, do MENAC, relativa à prevenção e gestão de conflitos de interesses. Com o objetivo de mitigar o risco de acesso indevido a documentos, dados pessoais ou informação de natureza reservada, mantêm-se implementadas medidas de controlo adequadas, designadamente a restrição de acesso aos processos individuais aos trabalhadores da área de recursos humanos e aos interessados devidamente legitimados, o registo das entradas e saídas do edifício e a utilização do sistema de gestão documental da IGF, em conformidade com as políticas de segurança e regras de acesso em vigor.

A este respeito, destaca-se, no presente ano, o desenvolvimento e a entrada em funcionamento da aplicação de controlo de acessos ao Dossier Corrente da IGF, que veio reforçar a proteção da documentação de auditoria, com a redução da carga administrativa e de incidentes de acesso indevido.

Relativamente à área da Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, importa destacar a continuidade das ações de sensibilização e formação promovidas pela Encarregada de Proteção de Dados (EPD), com vista ao reforço da cultura institucional de proteção da privacidade e de cumprimento do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). À semelhança das sessões anteriores foi ministrada, em 2026, uma sessão sobre proteção de dados pessoais e política de privacidade, encontrando-se prevista nova sessão ainda este ano no âmbito da edição 2026/2027. Estas iniciativas dão continuidade à atividade formativa que a EPD vem desenvolvendo regularmente desde 2022.

No que respeita à mitigação dos riscos associados à celebração de contratos, protocolos e outros instrumentos que envolvam tratamentos de dados pessoais, manteve-se o procedimento de verificação prévia da respetiva conformidade com o RGPD. Em 2026, a EPD apreciou seis procedimentos de aquisição de bens e serviços e protocolos de colaboração.

Merece referência ainda a revisão e atualização dos normativos internos em matéria de proteção de dados pessoais, bem como o reforço dos mecanismos de controlo e monitorização da sua aplicação, incluindo a atualização do Regulamento sobre o Tratamento de Dados Pessoais e a Atividade da EPD e o aperfeiçoamento dos procedimentos de gestão de incidentes e de avaliação de impacto sobre a proteção de dados.

Por último, no que diz respeito à área dos Sistemas e Tecnologias de Informação, e com o objetivo de prevenir falhas de segurança associadas à livre circulação de dispositivos, destaca-se a manutenção e o reforço das medidas de proteção da informação residente nos sistemas informáticos da IGF. Entre estas medidas incluem-se a cifragem dos discos, o controlo de acessos de sessão, o controlo de acessos por rede através de nova *firewall*, a autenticação multifator e a implementação de regras de acesso condicional. Neste âmbito, foi elaborado e remetido ao Centro Nacional de Cibersegurança o Relatório Anual de Segurança, no âmbito do qual foi atualizada a análise de risco da IGF.

Neste âmbito, foi reforçada a segurança da infraestrutura tecnológica através da implementação de uma nova solução de *firewall*, dotada de funcionalidades de deteção e prevenção de intrusões e do tratamento sistemático dos Indicadores de Compromisso comunicados pelo Centro Nacional de Cibersegurança, mediante a adoção de medidas preventivas de bloqueio e monitorização dos sistemas críticos da IGF.

Foi ainda aprovado, publicado e divulgado o Procedimento Interno de Gestão de Equipamentos Informáticos, que regula os procedimentos associados à entrada, saída e mobilidade interna de trabalhadores, contribuindo para uma gestão mais eficaz dos equipamentos e acessos. Complementarmente, foi disponibilizada uma nova aplicação de registo e gestão de equipamentos, reforçando o controlo e a rastreabilidade dos ativos informáticos da IGF.

Por forma a mitigar o risco de ligação à rede da IGF de equipamentos estranhos e não autorizados, encontram-se implementados mecanismos de controlo assentes numa infraestrutura *wireless* gerida

centralmente e segmentada em diferentes perfis de acesso, com níveis diferenciados de autenticação e permissões.

Destacam-se igualmente a aprovação e divulgação da Norma para a Segurança da Informação e do Equipamento em Viagens ao Estrangeiro e a realização de ações de formação e sensibilização em matéria de cibersegurança e segurança da informação, iniciativas que contribuíram para o reforço da cultura de segurança da organização e para a consciencialização dos trabalhadores relativamente aos riscos e medidas de mitigação aplicáveis.

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

Os instrumentos fundamentais do PCN da IGF incluem o PPR em vigor na IGF, o Código de Ética e Conduta[22], o programa de formação interno específico[23], integrado no Plano de Formação Anual, e os dois Canais de Denúncias (um Interno e outro Externo)[24].

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

A IGF também divulga no seu *website* os princípios e normas orientadores da sua atuação[25].

O reforço do controlo interno da IGF constitui um processo dinâmico, sujeito a avaliação contínua. O acompanhamento do grau de implementação das medidas preventivas/corretivas deve distinguir-se da avaliação da sua eficácia na redução dos riscos. O PPR prevê a fundamentação das ações propostas, os resultados esperados, 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.

A avaliação do sistema de controlo interno da IGF assenta nas respostas às questões identificadas nas linhas gerais de orientação do Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços[26]. Com base nessas respostas e nos critérios do indicado referencial técnico, o sistema de controlo interno implementado nesta Autoridade de Auditoria enquadra-se no nível de excelência, independentemente da avaliação específica da eficácia das medidas preventivas na redução dos riscos.

---

[22] https://igf.gov.pt/etica.

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

[24] Em conformidade com a obrigação decorrente do RGPDI: https://igf.gov.pt/canais-de-denuncias-ambito-rgpdi.

[25] https://igf.gov.pt/principios-e-normas-orientadores.

[26] *Vide* Anexo A do documento técnico n.º 1/2010, de 04/03, do referido Conselho Coordenador.

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 em conformidade com a lei e as regras e princípios que regem a boa gestão financeira pública, com enfoque nos procedimentos que envolvem a assunção e a realização de 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 assegura a adequada transparência dos procedimentos realizados, através da sua publicação, nos termos legais, no Portal Base (dos Contratos Públicos)[27].

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

Na sequência do despacho do Inspetor-Geral de 30/12/2025, a referida declaração é, desde 01/01/2026, inserida e numerada no sistema de gestão documental em uso na IGF, contribuindo para o reforço do sistema de controlo interno, através da identificação unívoca e da preservação da integridade das declarações, da sua associação a cada ação de controlo, auditoria ou apoio técnico especializado e da manutenção de um registo cronológico e auditável.

Foi dada continuidade ao procedimento iniciado em 2024, que prevê a subscrição de uma 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 qualquer alteração 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. Nesta matéria e, como referido, assume especial importância o papel desempenhado pelo Comité de Qualidade, enquanto órgão consultivo com competência no

[27] A consulta pode ser efetuada no Portal Base.

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.

Na sequência da alteração ocorrida em 2024 no *website* institucional, que é suportado por um gestor de conteúdos *open source*, passaram a ser disponibilizadas aplicações destinadas a apoiar áreas específicas de atuação, como o controlo das nomeações 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, mantém-se a preocupação constante com o reforço da modernização tecnológica e da transparência institucional perante o cidadão.

Acresce que a IGF recorre a diversos sistemas informáticos disponibilizados pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., tendo sido uma das primeiras entidades públicas a adotar os mesmos. 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 colaborador, a qual foi revista e reforçada desde 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[28], assegurando a acessibilidade, o uso, a qualidade, a compreensibilidade, a tempestividade e a integridade dos dados divulgados.

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

[28] Cfr. artigos 6.º, 7.º e 12.º do RGPC.

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

- Subvenções e benefícios públicos;
- Relatórios de inspeção 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 ROC ou SROC, relativamente às Entidades de Interesse Público supervisionadas por esta Autoridade de Auditoria; das Sociedades Gestoras de Participações Sociais; e contratos-programa celebrados entre os Municípios, as Áreas Metropolitanas e as Comunidades Intermunicipais e outras entidades[29].

4. CONCLUSÃO

A monitorização intercalar do PPR em vigor na IGF assume um papel central no reforço da liderança pelo exemplo (*Tone at the top)* e no fortalecimento de uma cultura organizacional assente em elevados padrões de ética, integridade, qualidade e transparência.

Enquanto instrumento fundamental do PCN, o PPR assume particular importância na prevenção e mitigação dos riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, contribuindo para a consolidação de práticas transparentes, consistentes e alinhadas com os objetivos estratégicos da IGF.

O processo participativo em que assentou a presente monitorização, envolvendo os responsáveis pela implementação das diferentes medidas, contribuiu para reforçar a consciencialização e o compromisso institucional com a prevenção e mitigação dos riscos identificados, bem como com a implementação e o acompanhamento das respetivas medidas preventivas e corretivas.

Os resultados apurados, abrangendo transversalmente as diferentes áreas da organização, evidenciam que, até 30 de setembro de 2026, das 66 medidas previstas para as situações de risco elevado, 58 (87,9%) encontravam-se totalmente implementadas, sete (10,6%) permaneciam em curso e uma (1,5%) ainda estava por implementar.

Não obstante os desenvolvimentos registados na execução das medidas, importa prosseguir o acompanhamento das que se encontram ainda em curso e da medida não implementada, tendo em vista a respetiva concretização. Paralelamente, encontra-se em fase de finalização o novo PPR, que

[29] Disponíveis no separador "Comunicações" do *website* da IGF.

incorpora a atualização dos riscos e das medidas preventivas aplicáveis, dando continuidade ao processo de reforço e aperfeiçoamento dos mecanismos de prevenção e controlo da IGF.

A avaliação e monitorização regulares da execução do PPR constituem, assim, instrumentos fundamentais para o reforço contínuo do sistema de controlo interno da IGF e para a consolidação de uma cultura institucional de prevenção, integridade e responsabilização nas áreas da gestão estratégica, missão, suporte, sistemas e tecnologias de informação e privacidade e proteção de dados.

5. COMUNICAÇÃO E PUBLICITAÇÃO

Em cumprimento do estabelecido no artigo 6.º (n.ºs 6 e 7), 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; e
- Ministro da Economia e da Coesão Territorial;

b) Submissão na Plataforma RGPC disponibilizada pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção;

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

IGF, em outubro de 2026.

A Responsável pelo Cumprimento Normativo da IGF

Subinspetora-Geral

Maria de Fátima
Pereira Ruivo
Duarte Coelho
2026.11.02
11:47:05 Z

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR
Anexo 2	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR | Gestão Estratégica - Direção Superior
Anexo 3	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR | Área de missão - Auditoria, Controlo e Apoio Técnico Especializado
Anexo 4	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR| Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação
Anexo 5	Grau de cumprimento das medidas preventivas/corretivas do PPR | 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| 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/às 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**
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;•Util	**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 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	**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 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**	**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
p)Assegurar a assinatura de termo de responsabilidades na distribuição de equipamentos;	1			1

Área / Âmbito / Risco / Medida Preventiva/Corretiva	Implementação			Total
	Sim	Em curso	Não	
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 *skateholders.*	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/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/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
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	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	

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 2026)	
		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 (*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).		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	M	A	E	t) Centralização da função de aquisição / contratação de bens e serviços informáticos/sistemas tecnológicos na Direção de Serviços Administrativos, preferencialmente	Reforçar os mecanismos de transparência e imparcialidade na contratação de bens e serviços informáticos.	12 meses	Diretor dos Serviços Administrativos	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)
	fornecedores de produtos e serviços.				com a participação do (Centro de CTSI no júri dos procedimentos.					

(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 2026)	
		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 2026)	

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 2026)	
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, *bem como* 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 2027)	
		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 2027)	
		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).
		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	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)
	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	Em curso (a concluir até ao final de 2026)	

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		

(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.	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) Validação da conformidade* dos contratos com fornecedores e protocolos em vigor *com RGPD*	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/is	Medida Implementada (sim/não/em curso)	Justificação (medida não implementada)
	pela Política de Privacidade da IGF-Autoridade de Auditoria e a proteção dos dados pessoais.				*h) Validação da conformidade* dos novos contratos / protocolos que venham a ser celebrados *com RGPD.*	obrigações impostos 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
Referenciais e normas de auditoria da IGF, incluindo normas específicas	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. 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.
Código de ética e conduta	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. Todos/as os/as trabalhadores/as da IGF assinaram declarações de "conhecimento e compromisso" de observância do Código.
Declaração de inexistência de incompatibilidades e impedimentos na prevenção de conflitos de interesses (missão)	No início de cada procedimento (ações de auditoria, controlo e apoio técnico especializado) todos os intervenientes assinam uma declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses. Desde 01/01/2026, esta declaração é numerada e inserida no sistema de registo documental em uso na IGF. A gestão de conflito de interesses instituída pela IGF foi internacionalmente relevada pela Comissão Europeia e reconhecida como uma boa prática.
Declaração de inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflito de interesses pelos membros do júri dos procedimentos (contratação pública e recursos humanos).	Nos procedimentos de contratação pública e nos procedimentos concursais de recrutamento de recursos humanos, a inexistência de incompatibilidades, impedimentos ou conflitos de interesses é assegurada mediante a assinatura de declaração, subscrita pelos membros do júri, pelos gestores dos contratos e pelos/as trabalhadores/as que exercem funções nestas áreas.
Declaração sobre a inexistência de acumulação de outras funções públicas ou privadas ou sobre a autorização das funções exercidas em acumulação	Todos/as dirigentes e trabalhadores/as subscrevem, sob compromisso de honra, uma declaração de que não exercem em acumulação outras funções públicas ou privadas ou que as funções que exercem estão autorizadas. Estas funções não podem colidir, sob forma alguma, com as que são exercidas na IGF, nem colocar em causa a isenção e o rigor exigidos. Os/as subscritores/as comprometem-se a informar, de imediato, qualquer alteração destas circunstâncias. Os pedidos de acumulação de funções são efetuados no sistema de registo documental (SIGIP), de acordo com modelo predefinido.
Comité de Qualidade	Órgão consultivo, composto por sete membros, incluindo dois suplentes, que funciona junto do Conselho de Inspeção. Cabe ao Comité 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.
Comité de Ética	Órgão consultivo, composto por três vogais efetivos e dois suplentes, a quem compete: emitir pareceres sobre situações de conflito de interesses, efetivo

Mecanismos	Descrição
	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 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 da IGF assentam em procedimento hierárquico com diferentes níveis de decisão. Existem também 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; a norma de controlo interno - património constituído por ativos fixos tangíveis e intangíveis; e diversos manuais TIC relativos às aplicações informáticas em uso.
Normas/orientações sobre ofertas e hospitalidade	O Comité de Ética elaborou o "Guia prático sobre ofertas de presentes e convites" para promover 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. A IGF foi 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, que 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

Mecanismos	Descrição
	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.
Políticas de gestão de acesso a informação ou a ativos da entidade, bem como de salvaguarda de informação	Está implementada uma política de acessos, acompanhada das respetivas normas de segurança. Os níveis de acesso são atribuídos em função das tarefas cometidas e das responsabilidades. Em 2022, foi revista e ampliada a "*Política de Segurança da Informação"*, as componentes de *"Organização da segurança da Informação"* e a *"Política de Passwords*". 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. Os ativos tecnológicos e o arquivo da IGF estão salvaguardados com regras de segurança e de acessos. A circulação dentro das instalações físicas está sujeita a restrições e condicionada à utilização de cartão nominativo. Existe uma política de *backups*, que determina a salvaguarda diária dos dados residentes nos servidores e nos computadores pessoais (portáteis e de secretária).
Segregação de funções	A IGF adota como procedimento geral a segregação / separação de funções e responsabilidades na atividade de suporte.
Auditorias e controlos externos	No âmbito da sua atividade de controlo dos fundos europeus, a IGF é auditada por diversos serviços da Comissão Europeia e pelo Tribunal de Contas Europeu. Também é objeto de ações de controlo no local (exemplo: Programa de Assistência Técnica 2030).

Nota: Os mecanismos de controlo interno aqui descritos são complementados por três instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo da IGF: a responsável pelo cumprimento normativo, designada para garantir e controlar a aplicação do Programa; o programa de formação e comunicação, com ações específicas integradas nos planos de formação internos; e os canais de denúncia interno e externo, destinados à prevenção, deteção e sancionamento de atos de corrupção e infrações conexas. No tratamento das denúncias, a IGF garante a independência, a imparcialidade, a confidencialidade, a proteção de dados, o sigilo e a ausência de conflitos de interesses, bem como a proteção do/a denunciante contra a retaliação e a possibilidade de apresentação de denúncia anónima.

1930

A DÉCADA DO CENTENÁRIO

2030

Inspeção-Geral de Finanças
Autoridade de Auditoria