

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO  
E INFRAÇÕES CONEXAS)**

## **FICHA TÉCNICA**

### **TÍTULO**

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)  
REVISÃO 8

### **AUTOR/EDITOR**

INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.  
Av. Manuel da Maia, n.º 58•1049-002 Lisboa  
Tel: 21 843 33 00 • Fax: 21 843 37 20  
E-mail: [igfss@seg-social.pt](mailto:igfss@seg-social.pt)

### **CONCEÇÃO TÉCNICA**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO  
DIREÇÃO DA QUALIDADE E COMUNICAÇÃO

### **DATA DE EDIÇÃO**

12/02/2021

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

## (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>ENQUADRAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CARACTERIZAÇÃO DO IGFSS</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>MISSÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE</b>	<b>5</b>
<b>2.2</b>	<b>VISÃO E ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>	<b>8</b>
<b>2.3</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>8</b>
<b>2.4</b>	<b>ESTRUTURA ORGÂNICA</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>CONCEPTUALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS</b>	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DE RISCO</b>	<b>12</b>
<b>3.2</b>	<b>ENQUADRAMENTO JURÍDICO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS</b>	<b>13</b>
<b>3.2.1</b>	<b>RESPONSABILIDADE PENAL</b>	<b>14</b>
<b>3.2.2</b>	<b>RESPONSABILIDADE FINANCEIRA</b>	<b>17</b>
<b>3.2.3</b>	<b>RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR</b>	<b>18</b>
<b>3.2.4</b>	<b>RESPONSABILIDADE CIVIL</b>	<b>19</b>
<b>3.3</b>	<b>ÁREAS DE RISCO</b>	<b>19</b>
<b>3.4</b>	<b>FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES</b>	<b>19</b>
<b>3.5</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DO RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO</b>	<b>22</b>
<b>4</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DO PLANO</b>	<b>24</b>
	<b>ANEXO I - CÓDIGO DE CONDUTA</b>	<b>25</b>
	<b>ANEXO II – IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS POR PROCESSO</b>	<b>32</b>
	<b>PN.01 - GESTÃO DA DÍVIDA</b>	<b>33</b>
	<b>PN.02 - PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO</b>	<b>36</b>
	<b>PN.03 - ORÇAMENTO E CONTA</b>	<b>39</b>

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO**

**(INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)**

---

<b>PN.04 - GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>41</b>
<b>PN.05 - AUDITORIA DO SISTEMA DA SEGURANÇA SOCIAL</b>	<b>45</b>
<b>PGA.01 - QUALIDADE E DA COMUNICAÇÃO</b>	<b>46</b>
<b>PGA.02 - RECURSOS HUMANOS</b>	<b>49</b>
<b>PGA.03 - ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURAS</b>	<b>51</b>
<b>PGA.04 - JURÍDICO E DE CONTENCIOSO</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO III - QUADRO RESUMO</b>	<b>55</b>

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## 1 ENQUADRAMENTO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que tem como objetivo desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Por conseguinte, o CPC emitiu a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho de 2009, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que determinou que:

*«1.1 - Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:*

*a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;*

*b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);*

*c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;*

*d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.*

*1.2. - Os planos e os relatórios de execução referidos no número anterior devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.»*

Neste contexto, em dezembro de 2009, o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) elaborou o seu primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção. Considerando que o referido plano propunha, desde logo, a identificação de mais situações passíveis de enriquecer o trabalho realizado, este tem vindo a ser reformulado sempre que necessário.

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)**

---

No ano de 2016, no seguimento da Recomendação de 1 de julho de 2015 do CPC, bem como da adequação do Sistema de Gestão da Qualidade do IGFSS à versão de 2015 da Norma ISO 9001, foi efetuado um processo de análise e reflexão interna, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas/processos organizacionais do IGFSS, em resultado do qual foram identificados, de modo exaustivo, os riscos associados à gestão corrente, para além dos de corrupção, para os quais foram definidas medidas preventivas.

Importa referir que, em 2015 foi aprovado pelo Conselho Diretivo do IGFSS o Código de Conduta do Instituto, com as linhas de orientação em matéria de ética profissional para todos os trabalhadores, constituindo igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de conduta exigível ao IGFSS no seu relacionamento com terceiros. O Código de Conduta foi divulgado a todos os trabalhadores, sempre que ocorre uma nova admissão, e encontra-se publicado na intranet do Instituto (Anexo I).

O presente plano tem subjacente a definição de risco a nível geral com posterior incidência sobre os riscos de gestão e riscos de corrupção e infrações conexas; o conceito e operacionalização da gestão de risco.

Neste contexto, são identificadas as áreas de risco do Instituto, definidas as funções e responsabilidades dos intervenientes na gestão dos riscos e expõem-se as diretrizes e modelos utilizados no que concerne à identificação e classificação dos riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, os riscos de contexto especial e a definição de medidas preventivas. Por fim, em anexo (Anexos II e III) disponibiliza-se informação detalhada sobre os riscos identificados no IGFSS em 2020, a sua classificação, responsáveis e medidas preventivas, bem como uma quantificação dos mesmos.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## 2 CARACTERIZAÇÃO DO IGFSS

### 2.1 Missão, valores e política da qualidade

O Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP (IGFSS), sob tutela do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, com autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica e património próprio.

Criado em 1977 para dar resposta aos múltiplos desafios que então se colocavam a um sistema de Segurança Social ainda embrionário, mas que se pretendia universal, o IGFSS afirmou-se ao longo do tempo como um dos pilares do sistema.

Ao longo do seu percurso o IGFSS procurou adaptar-se às constantes exigências e contribuir para a construção de um sistema de Segurança Social cada vez mais sólido, sendo decisivo na gestão dos recursos económicos do sistema e contribuindo para a sua sustentabilidade.

Neste contexto, o IGFSS tem por **missão** a gestão financeira unificada dos recursos económicos consignados no Orçamento da Segurança Social (OSS). Com um posicionamento estratégico, de carácter transversal no sistema da Segurança Social, o IGFSS presta serviços em áreas de negócio distintas, (i) gestão da dívida, (ii) património imobiliário, (iii) orçamento e conta da Segurança Social, (iv) gestão financeira e (v) auditoria do sistema da Segurança Social, sendo cada uma destas áreas responsável por:

- ➔ Recuperar a dívida à Segurança Social através da cobrança coerciva, gerindo os respetivos processos de execução de dívidas, bem como mediante outros instrumentos extraordinários de regularização, contribuindo, ainda, para a viabilização das empresas em situação económica difícil;
- ➔ Gerir os imóveis que integram o património imobiliário da Segurança Social;
- ➔ Elaborar e acompanhar a execução do Orçamento da Segurança Social e produzir a Conta da Segurança Social, que integram o Orçamento de Estado e a Conta Geral do Estado;
- ➔ Desempenhar as funções de tesouraria única do sistema da Segurança Social, na vertente de recebimento e pagamento direto a beneficiários, bem como de abastecimento financeiro diário às suas instituições e serviços, garantindo em simultâneo a rendibilização de fundos;
- ➔ Verificar, acompanhar, avaliar e informar, nos domínios orçamental, económico e patrimonial, as atividades dos organismos que integram o sistema da Segurança Social.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

Por sua vez, na **carta de valores** do IGFSS encontram-se estabelecidos os princípios éticos e deontológicos que pautam a sua conduta, pelos quais o Instituto pretende ser reconhecido pelos seus clientes e sociedade em geral na prossecução da sua missão:

- **Rigor** - cumprir de forma criteriosa, pontual e exemplar os mais exigentes parâmetros legais e morais.
- **Imparcialidade** - tratar com o mesmo grau de isenção e qualidade todos os assuntos, colaboradores e clientes.
- **Eficiência** - promover mecanismos de motivação para atingir níveis de desempenho apenas comparáveis com os melhores.
- **Ética** - assumir um posicionamento exemplar movido pelos mais elevados padrões éticos e deontológicos em moldes que promovam o bom-nome da organização.
- **Inovação** - perseguir a melhoria contínua, adotando métodos e tecnologias que potenciem soluções originais e pioneiras.

Por outro lado, em concomitância e no âmbito do seu Sistema de Gestão da Qualidade, o IGFSS adotou uma **política da qualidade**, assente em sete compromissos, que visam nortear a atuação do Instituto para a prestação de um serviço público de excelência.

## 1. Clientes satisfeitos

- Oferecer bons serviços, antecipando as solicitações dos cidadãos e instituições do sistema de forma a superar as suas expectativas;
- Receber com espírito de equipa todos os parceiros estratégicos, de modo a agir em conjunto na procura das melhores soluções para satisfazer os clientes finais;

## 2. Colaboradores envolvidos

- Envolver os colaboradores com o ideal do serviço público e a missão da Segurança Social, promovendo a adoção de elevados padrões éticos, de responsabilidade, civismo, competência e de exigência para com clientes, parceiros e fornecedores;
- Valorizar os colaboradores, através da qualificação e promoção do mérito, no sentido de aumentar a motivação e o empenhamento de todos;

## 3. Processos inovadores

- Promover a modernização e a inovação constante através de melhores práticas de gestão e do recurso intensivo às novas tecnologias de informação;

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

- ⇒ Estimular a criatividade e o trabalho em equipa para que os serviços prestados sejam de maior qualidade;

## 4. Melhorias constantes

- ⇒ Promover a orientação para resultados, no sentido de superar desafios cada vez mais exigentes, com vista ao aumento da eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- ⇒ Adotar procedimentos claros para uma execução e controlo rigorosos e efetuar uma revisão periódica dos processos, objetivos e metas no sentido de eliminar o supérfluo e reforçar o que for estratégico;
- ⇒ Procurar sempre a melhoria contínua do sistema, antevendo e ultrapassando todas as falhas e erros, rumo à excelência e ao aumento da qualidade do serviço;

## 5. Qualidade garantida

- ⇒ Respeitar e fazer cumprir todos os requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis à atividade do instituto e decorrentes do sistema de gestão da qualidade;

## 6. Comunicação transparente

- ⇒ Comunicar de forma célere, apelativa e clara, a todos os interessados, a informação necessária e relevante ao exercício da sua atividade;
- ⇒ Manter e criar novos canais de partilha de informação, acessíveis a todos, promovendo a credibilidade interna e externa do Instituto como organização de referência na administração pública;

## 7. Responsabilidade social e ambiental

- ⇒ Respeitar os princípios éticos e deontológicos da carta de valores que pautam a conduta da organização e dos seus colaboradores e pelos quais pretende ser reconhecida pela sociedade em geral e seus clientes;
- ⇒ Ser uma organização convidativa para trabalhar, estando atenta às necessidades e expectativas dos colaboradores e contribuindo para melhorar a sua qualidade de vida profissional e pessoal;
- ⇒ Ser uma organização solidária e socialmente responsável, como forma de retorno à sociedade;
- ⇒ Promover uma cultura de respeito e preservação do ambiente, minimizando o impacto da sua atividade na sociedade e contribuir para a responsabilidade ambiental das gerações futuras.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## 2.2 Visão e orientações estratégicas

Para melhor concretizar a sua missão, o Instituto adota mecanismos de gestão reconhecidos como boas práticas, cujos resultados são orientados sobretudo para a satisfação das necessidades dos clientes, indo ao encontro da **visão** de “ser uma referência na excelência e sustentabilidade do serviço público”.

Para a prossecução desta ambição foram emanadas pelo Conselho Diretivo as **orientações estratégicas** que presidiram à definição dos objetivos e iniciativas estratégicas para o triénio 2019-2021.

1. Otimizar o planeamento financeiro e os excedentes de tesouraria do sistema;
2. Combater a fraude e a evasão contributivas;
3. Aumentar a cobrança e melhorar a qualidade da dívida à Segurança Social;
4. Rentabilizar o património de renda livre da Segurança Social;
5. Melhorar o grau de eficiência do setor no acolhimento das recomendações do Tribunal de Contas e outros auditores;
6. Consolidar as relações estratégicas;
7. Melhorar os padrões de qualidade dos serviços prestados através da desmaterialização e integração dos canais de relacionamento com os clientes;
8. Racionalizar recursos, simplificar processos e otimizar a tecnologia e sistemas de informação;
9. Desenvolver um sistema integrado de gestão;
10. Desenvolver o capital humano.

## 2.3 Atribuições

Em paralelo com o progressivo alargamento do sistema da Segurança Social, as competências do IGFSS foram sendo reforçadas, pelo que são as seguintes as atribuições do Instituto:

### Gestão da dívida

- Assegurar a cobrança da dívida à Segurança Social;
- Acompanhar e controlar a atuação das instituições da Segurança Social em matéria de regularização da dívida;
- Representar a Segurança Social nas ações que visem a articulação institucional com outros credores públicos e privados;
- Assegurar a instauração e instrução de processos de execução de dívidas à Segurança Social, através das secções de processo executivo da Segurança Social;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

- Decidir, nos termos da lei, a posição a assumir pela Segurança Social no âmbito dos processos judiciais e extrajudiciais de regularização de dívida.

### Gestão do património imobiliário

- Assegurar a gestão e administração dos bens e direitos de que seja titular e que constituem o património imobiliário da Segurança Social;
- Promover, no âmbito do sistema da Segurança Social, estudos e avaliações do património imobiliário;
- Promover e implementar programas de alienação do património imobiliário da Segurança Social.

### Orçamento e conta

- Elaborar o Orçamento da Segurança Social;
- Assegurar, coordenar e controlar a execução do Orçamento da Segurança Social;
- Definir os critérios e normas a que deve obedecer a elaboração e organização do Orçamento da Segurança Social, bem como as regras da sua execução e alteração;
- Elaborar a Conta da Segurança Social;
- Definir os princípios, conceitos e procedimentos contabilísticos a adotar no sistema da Segurança Social, através da elaboração do plano de contas do setor e assegurar o seu cumprimento;
- Participar, em colaboração com as demais instituições, organismos e serviços, em estudos e trabalhos com incidência no financiamento e na alteração de prestações do sistema da Segurança Social.

### Gestão financeira

- Otimizar a gestão dos recursos financeiros do sistema da Segurança Social, designadamente por recurso a instrumentos disponíveis no mercado, que visem assegurar a rendibilização de excedentes de tesouraria;
- Desempenhar as funções de tesouraria única do sistema da Segurança Social;
- Estabelecer, no âmbito do sistema da Segurança Social, relações com o sistema bancário e financeiro, ressalvando as competências do Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P. (IGFCSS);
- Contrair os financiamentos necessários ao equilíbrio financeiro do sistema, nos termos da legislação aplicável;
- Propor as medidas de estratégia e de política financeira a adotar no âmbito do sistema da Segurança Social e assegurar a respetiva execução, ressalvando as competências do IGFCSS;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

- ➔ Assegurar a gestão do Fundo de Garantia Salarial, do Fundo de Socorro Social e demais fundos englobados no Instituto;
- ➔ Conceder garantias a favor do sistema financeiro, nos termos do decreto-lei de execução orçamental anual;
- ➔ Assegurar, em articulação com o Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, a execução das dotações inscritas no Orçamento da Segurança Social destinadas ao financiamento dos encargos com cooperação externa, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

### **Auditoria do Sistema da Segurança Social**

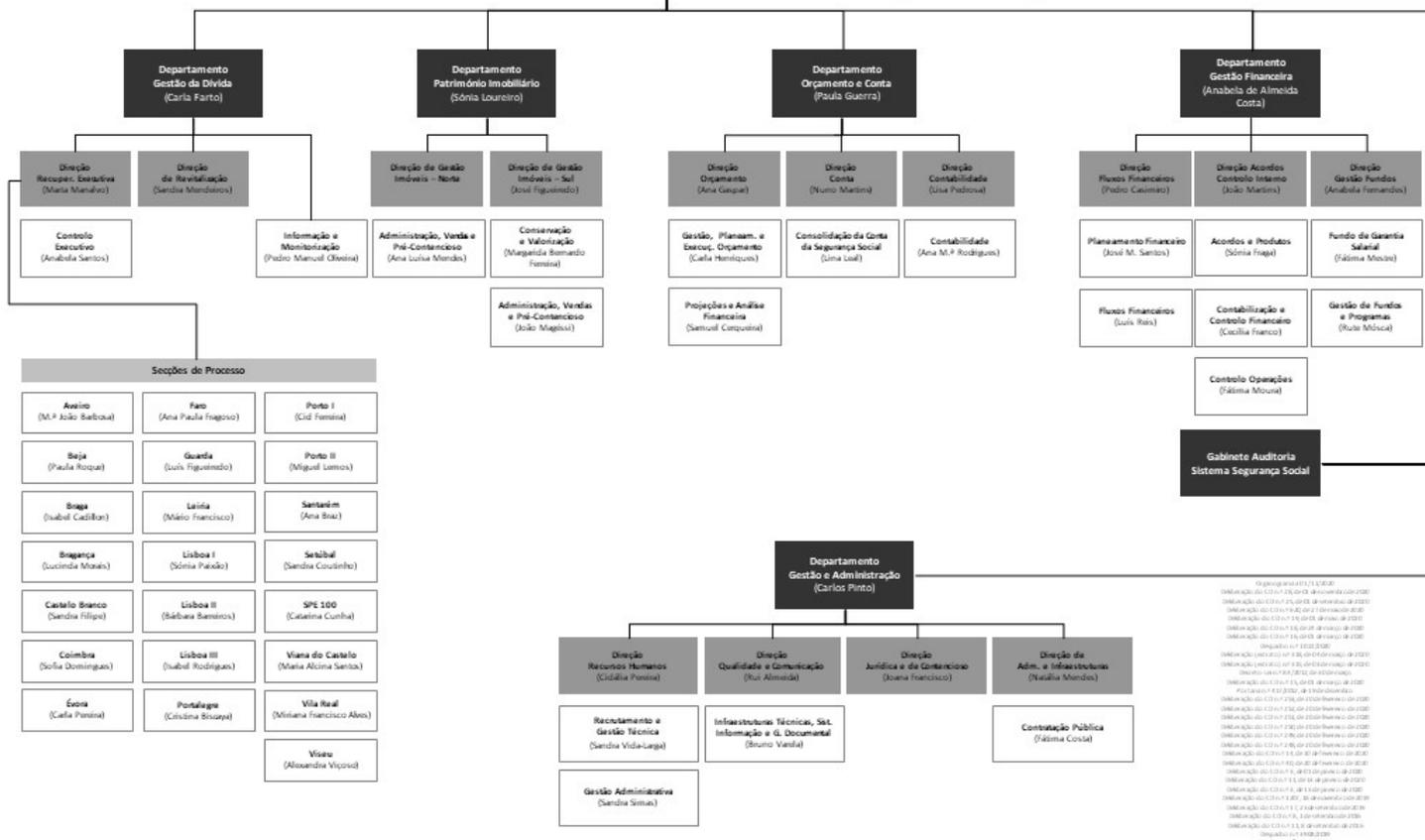
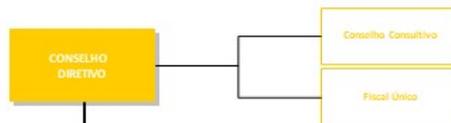
- ➔ Assegurar a verificação, acompanhamento, avaliação e informação, nos domínios orçamental, económico e patrimonial das atividades dos organismos que integram o sistema da Segurança Social.

## **2.4 Estrutura orgânica**

A estrutura orgânica do IGFSS, em vigor desde 1 de janeiro de 2013, aprovada pela Portaria n.º 417/2012, de 19 de dezembro, divide-se em áreas operacionais e áreas de suporte, existindo ainda serviços desconcentrados na área de gestão da dívida, que correspondem às secções de processo executivo do sistema da Segurança Social. Apresenta-se de seguida o organograma do IGFSS em vigor.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## ORGANOGRAMA



- Organograma 2023 (L. 10/2023)
- 1. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 2. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 3. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 4. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 5. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 6. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 7. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 8. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 9. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 10. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 11. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 12. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 13. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 14. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 15. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 16. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 17. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 18. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 19. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 20. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 21. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 22. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 23. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 24. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 25. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 26. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
  - 27. DIREÇÃO GERAL DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### **3 CONCEPTUALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

#### **3.1 Conceito de Risco e de Gestão de Risco**

Risco é um conceito que assume diferentes definições mediante a perspetiva de análise. Numa ótica de gestão, de acordo com o documento “FERMA – Norma de Gestão de Riscos”, “risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)”.

Sendo o IGFSS um Instituto certificado na norma ISO 9001:2015, que aborda o pensamento baseado no risco enquanto um dos pontos fulcrais para um sistema de gestão da qualidade funcional e eficaz, importa também entender o risco como definido na ISO 9000:2015 “Norma de fundamentos e vocabulário para sistemas de gestão da qualidade”.

Assim, de acordo com esta norma, risco é o efeito da incerteza, sendo que um efeito é um desvio ao esperado, positivo ou negativo. A incerteza é o estado, ainda que parcial, de deficiência de informação, relacionado com a compreensão ou conhecimento de um evento, sua consequência ou probabilidade. O risco é frequentemente expresso através de uma combinação das consequências de um evento com a probabilidade de ocorrência associada.

Mediante as perspetivas de risco abordadas, em suma, pode-se concluir que o risco é um elemento caracterizado maioritariamente pela incerteza, que pode ter origens diversas (internas ou externas) e consequências (positivas ou negativas) de extremo impacto numa organização a todos os níveis. Por esse motivo, é crucial agir proactivamente no sentido de aproveitar oportunidades e minimizar os impactos negativos adjacentes à efetivação de um risco.

Face à existência provável e/ou efetiva de riscos, independentemente do tipo de organização e suas atividades, numa perspetiva de racionalização da gestão e de melhoria contínua, importa estudar, monitorizar e gerir os mesmos. Neste contexto emerge a prática da gestão do risco (que serve de base ao presente Plano) enquanto instrumento fulcral de gestão.

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)**

---

À luz da norma ISO 31000:2018 “Gestão de risco – Linhas de orientação”, gestão de riscos define-se enquanto “atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco”, sendo risco o “Efeito da incerteza nos objetivos.”. Neste contexto, a gestão de riscos, enquanto parte integrante de todas as atividades de uma organização que inclui a interação de todas as partes interessadas, serve de apoio na definição da estratégia e na prossecução dos objetivos e tomada de decisões.

Neste contexto, de acordo com o documento da FERMA – “Norma de Gestão de Riscos”, a gestão de risco “deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia. Deve analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades passadas, presentes e, em especial, futuras de uma organização. Deve ser integrada na cultura da organização com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo. Deve traduzir a estratégia em objetivos táticos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização, como parte integrante da respetiva descrição de funções. Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.”

Resumidamente, a gestão de risco é uma ferramenta dinâmica que deve estar em conformidade com as orientações de uma organização e demais instrumentos de gestão e que permite criar e proteger valor e melhorar de forma sustentada o desempenho da organização.

### **3.2 Enquadramento jurídico dos riscos de corrupção e infrações conexas**

No âmbito da identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, foi realizado um enquadramento jurídico sobre as matérias e áreas de atuação com pertinência a refletir no plano. Para o efeito, e atentos os diferentes tipos legais – quer do ponto de vista da responsabilidade penal, quer do ponto de vista da responsabilidade financeira, de modo a poder enquadrar as diferentes atuações naqueles tipos, não olvidando a responsabilidade disciplinar e civil, que também merecem referência.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

### 3.2.1 Responsabilidade Penal

No que respeita à eventual responsabilidade penal dos trabalhadores que exercem funções públicas, vários são os tipos penais em que se poderá enquadrar a sua atividade, não sendo por isso despidiando identificar as normas aplicáveis de modo a poder enquadrá-la na respetiva estatuição.

Assim sendo, serão identificadas situações de risco de corrupção e infrações conexas, quando a atividade possa ser inserida nos seguintes tipos legais:

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
<b>Recebimento indevido de vantagem</b>	Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.	Art. 372.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Corrupção passiva</b>	Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Art. 373.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Favorecimento pessoal praticado por funcionário</b>	Quando o funcionário, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança e que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar.	Art. 368.º do Código Penal
<b>Corrupção ativa</b>	Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.	Art. 374.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Peculato</b>	Verifica-se se o funcionário ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	Art. 375.º, n.º 1 do Código Penal

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
<b>Peculato de uso</b>	O funcionário que use ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de imóveis, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.	Art. 376.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Participação económica em negócio</b>	O funcionário, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Art. 377.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Abuso de confiança</b>	Se o funcionário se apropriar ilegítimamente de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade, em razão das funções que desempenha.	Art. 205.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Violação de segredo</b>	Se o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.	Art. 383.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Branqueamento</b>	Se o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.	Art. 368.º-A do Código Penal
<b>Tráfico de influência</b>	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública com finalidade de obter uma decisão	Art. 335.º do Código Penal Alterado
<b>Apropriação ilegítima de bens públicos</b>	Quando alguém, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.	Art. 234.º do Código Penal
<b>Administração danosa</b>	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.	Art. 235.º do Código Penal

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
<b>Abuso de poder</b>	Quando o funcionário abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Art. 382.º do Código Penal
<b>Concussão</b>	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.	Art. 379.º do Código Penal
<b>Falsificação praticada por funcionário</b>	Quando o funcionário, no exercício das suas funções, omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.	Art. 257.º do Código Penal
<b>Aproveitamento indevido de segredo</b>	Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.	Art. 196.º do Código Penal
<b>Falsificação ou contrafação de documento</b>	1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito.	Art. 256.º do Código Penal

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
<b>Danificação ou subtração de documento e notação técnica</b>	Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação.	Art. 259.º do Código Penal
<b>Crime de dano</b>	Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa alheia.	Art. 212.º do Código Penal
<b>Burla informática e nas comunicações</b>	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.	Art. 221.º do Código Penal

### 3.2.2 Responsabilidade Financeira

Cabe ao Tribunal de Contas julgar a efetivação de responsabilidade de quem gere e utiliza dinheiros públicos, independentemente da natureza da entidade a que pertença.

Assim, haverá lugar a responsabilidade financeira:

▪ **Reintegratória**, nos casos de:

- ⇒ alcance, quando, independentemente da ação do agente nesse sentido, haja desaparecimento de dinheiros ou de outros valores do Estado ou de outras entidades públicas;
- ⇒ desvio de dinheiros ou valores públicos quando se verifique o seu desaparecimento por ação voluntária de qualquer agente público que a eles tenha acesso por causa do exercício das funções públicas que lhe estão cometidas;
- ⇒ pagamentos indevidos para o efeito de reposição dos pagamentos ilegais que causarem dano para o erário público, incluindo aqueles a que corresponda contraprestação efetiva que não seja adequada ou proporcional à prossecução das atribuições da entidade em causa ou aos usos normais de determinada atividade;
- ⇒ prática, autorização ou sancionamento, com dolo ou culpa grave, que impliquem a não liquidação, cobrança ou entrega de receitas com violação das normas legais aplicáveis, pode o Tribunal de

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

Contas condenar o responsável na reposição das importâncias não arrecadadas em prejuízo do Estado ou de entidades públicas.

### ▪ Sancionatória, nos casos de:

- ⇒ não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas;
- ⇒ violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos;
- ⇒ falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;
- ⇒ violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património;
- ⇒ adiantamentos por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na lei;
- ⇒ utilização de empréstimos públicos em finalidade diversa da legalmente prevista, bem como pela ultrapassagem dos limites legais da capacidade de endividamento;
- ⇒ utilização indevida de fundos movimentados por operações de tesouraria para financiar despesas públicas;
- ⇒ execução de contratos a que tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos;
- ⇒ utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista;
- ⇒ violação de normas legais ou regulamentares relativas à contratação pública bem como à admissão de pessoal;
- ⇒ não acionamento dos mecanismos legais relativos ao exercício do direito de regresso, à efetivação de penalizações ou a restituições devidas ao erário público;
- ⇒ falta injustificada de prestação de contas ao Tribunal ou pela sua apresentação com deficiências tais que impossibilitem ou gravemente dificultem a sua verificação.

### 3.2.3 Responsabilidade Disciplinar

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer funcionário, estando prevista na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), sendo esta responsabilidade aplicável em paralelo com as restantes.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## 3.2.4 Responsabilidade Civil

Também a responsabilidade civil é aqui aplicável, se decorrer da atuação do funcionário prejuízo de terceiro ou do próprio Estado, tendo este último direito de regresso sobre o primeiro, conforme estipula o regime previsto na Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro.

## 3.3 Áreas de Risco

Os riscos de gestão, corrupção e infrações conexas configuram-se enquanto potenciais desvios no normal desenvolvimento das atividades e que podem produzir fortes impactos nos resultados.

A gestão de risco, enquanto processo dinâmico, metódico, periódico e faseado, permite prevenir esses desvios, através da identificação atempada dos riscos e das áreas com potencial danoso numa organização.

No IGFSS, foram identificados riscos e respetivas medidas preventivas em todas as áreas de atividade, a saber:

- ⇒ Gestão da Dívida;
- ⇒ Património Imobiliário;
- ⇒ Orçamento e Conta;
- ⇒ Gestão Financeira;
- ⇒ Auditoria do Sistema da Segurança Social;
- ⇒ Qualidade e Comunicação;
- ⇒ Recursos Humanos;
- ⇒ Administração de Infraestruturas;
- ⇒ Jurídico e de Contencioso.

## 3.4 Funções e Responsabilidades

Para efeitos de elaboração do presente Plano, considerou-se relevante identificar:

- ⇒ As áreas de intervenção e as responsabilidades de cada interveniente;
- ⇒ A forma de comunicação interna.

Tendo por base o modelo proposto pela FERMA e pelo Tribunal de Contas, os intervenientes e respetivas funções/responsabilidades são identificados no quadro seguinte.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Intervenientes	Funções e Responsabilidades
<b>Conselho Diretivo (CD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ É o responsável do Plano;</li> <li>➤ Estabelece a forma e os critérios da gestão do risco e tem a seu cargo a revisão sempre que necessária;</li> <li>➤ Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas adequadas no âmbito da sua competência.</li> </ul>
<b>Dirigentes Intermédios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano em matéria das competências da área que gerem;</li> <li>➤ Identificam, recolhem e comunicam ao CD qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</li> <li>➤ Responsabilizam-se pela eficácia das medidas do risco na sua esfera de atuação.</li> </ul>
<b>Diretor da Qualidade e Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoia o CD na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos;</li> <li>➤ Promove a comunicação com outras unidades orgânicas/processos organizacionais no âmbito da gestão de riscos;</li> <li>➤ Elabora a Matriz de Riscos mediante os contributos das várias unidades orgânicas/processos organizacionais;</li> <li>➤ Acompanha a execução das medidas previstas no Plano, procede à atualização do mesmo sempre que tal se justifique e elabora o respetivo Relatório anual de acompanhamento.</li> </ul>

Para apoiar a estrutura e garantir a eficácia da gestão de risco, importa que as partes interessadas conheçam e entendam os riscos e, sempre que assim o entendam como pertinente, apresentem contributos nesta matéria. Para o efeito, o Plano é partilhado e divulgado a todas as partes.

Segue-se o quadro que traduz, através do processo de comunicação interna, no âmbito da gestão de riscos, os deveres de cada parte:

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Intervenientes	Deveres
<b>Conselho Diretivo (CD)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conhecer os riscos mais relevantes do Instituto;</li> <li>➤ Conhecer os possíveis efeitos dos desvios relativamente aos níveis de desempenho esperados;</li> <li>➤ Garantir a sensibilização face aos riscos em todo o Instituto;</li> <li>➤ Saber de que forma o Instituto vai gerir uma eventual crise;</li> <li>➤ Conhecer o nível de confiança dos intervenientes do Instituto;</li> <li>➤ Garantir a eficácia do processo de gestão de riscos;</li> <li>➤ Publicar e divulgar uma política de gestão de riscos clara e com definição de Responsabilidades.</li> </ul>
<b>Dirigentes Intermédios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ter consciência dos riscos inerentes às respetivas áreas de responsabilidade, dos possíveis impactos que estes podem ter noutras unidades/processos e das conseqüências que outras unidades/processos lhes podem provocar;</li> <li>➤ Dispor de indicadores de desempenho que permitam monitorizar nas atividades chave os progressos para o cumprimento dos objetivos;</li> <li>➤ Identificar intervenções necessárias à correção de desvios;</li> <li>➤ Dispor de sistemas que informem dos desvios, com uma frequência adequada e que permitam reações apropriadas;</li> <li>➤ Comunicar, sistemática e imediatamente, ao CD todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.</li> </ul>
<b>Trabalhadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Compreender o seu nível de responsabilização relativamente a riscos individuais;</li> <li>➤ Compreender de que forma podem contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos;</li> <li>➤ Compreender que a gestão de riscos e a sensibilização para a existência de riscos são elementos chave da cultura da organização;</li> <li>➤ Comunicar, sistemática e imediatamente, aos Dirigentes Intermédios todos os riscos novos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.</li> </ul>

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

### 3.5 Classificação do risco e medidas de prevenção

Conforme previamente abordado, a gestão dos riscos protege e acrescenta valor ao Instituto, permitindo que a atividade futura se desenvolva de forma controlada. Esta ferramenta serve ainda de base ao planeamento, à definição de prioridades e tomada de decisões, garantindo uma mais eficiente utilização do capital e recursos no Instituto otimizando desta forma, a eficiência operacional na sua generalidade.

Segundo a Norma de Gestão de Riscos da FERMA o tratamento de riscos caracteriza-se como “o processo de seleccionar e implementar medidas para modificar um risco”.

Assim, os riscos devem ser identificados e conhecidos de modo a permitir uma correta análise e tratamento dos mesmos. Neste contexto, uma vez identificados, diversas medidas preventivas podem ser adotadas, nomeadamente:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus defeitos;
- Transferir o risco para terceiros.

Para efeitos da elaboração da Matriz de Riscos utilizada no IGFSS, os riscos identificados no Instituto foram classificados tendo por base a escala definida pelo CPC que estabelece os níveis de risco elevado, moderado e fraco para definir a graduação do risco. Esta graduação resulta da combinação entre a probabilidade da ocorrência e a gravidade da consequência. Assim, para a classificação dos riscos foram utilizados os seguintes critérios e matriz:

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

### Critérios de classificação do risco

	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
<b>PO - Probabilidade da ocorrência</b>	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais.
<b>GC - Gravidade da consequência</b>	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

### Matriz de graduação do risco (GR)

Probabilidade		Baixa	Média	Alta
Gravidade	Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
	Média	Fraco	Moderado	Elevado
	Alta	Moderado	Elevado	Elevado

Na sequência da identificação do risco e da sua graduação são estudadas e implementadas medidas preventivas com o propósito de diminuir a graduação do risco ou, se possível, garantir a mitigação do mesmo.

No final deste documento (Anexo II), encontram-se identificados por Processo, os riscos que podem degradar ou retardar a prossecução dos objetivos do IGFSS. Nos quadros apresentados são analisadas as causas e consequências de cada risco, e a probabilidade dessas consequências ocorrerem, tendo sido identificados os fatores que afetam as consequências e a probabilidade, as medidas preventivas adotadas e/ou a implementar e os responsáveis de cada risco.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## 4 ACOMPANHAMENTO DO PLANO

Considerando que os planos de prevenção de riscos são instrumentos de gestão dinâmicos, este Plano será atualizado, sempre que se considere a existência de alterações substanciais que assim o justifiquem.

As medidas preventivas adotadas e/ou por implementar são alvo de acompanhamento periódico pelo responsável do risco, podendo ser adaptadas com o intuito de garantir a efetiva prevenção/mitigação do risco. O estado de implementação e eficácia destas medidas é reportado anualmente à Direção de Qualidade e Comunicação que traduz essa informação na Matriz de Riscos.

De modo a garantir a monitorização do Plano, é elaborado um relatório anual de acompanhamento sobre o estado de execução do mesmo. Nos relatórios de acompanhamento devem constar:

- O balanço das medidas adotadas e por implementar;
- Indicação dos riscos retirados e aqueles que se mantêm;
- Novos riscos identificados ao longo do ano.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## ANEXO I - CÓDIGO DE CONDUTA

### 1 ÂMBITO

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional a observar, interna e externamente, por todos aqueles que mantêm vínculos laborais, quer de carácter permanente, quer temporário, com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. (IGFSS), independentemente da posição hierárquica que ocupem, doravante designados por “colaboradores do IGFSS”.

O presente Código de Conduta não prejudica as normas legais a que aqueles que exerçam funções no IGFSS estão sujeitos, bem como não prejudica, substitui ou obsta ao cumprimento das regras deontológicas inerentes ao exercício de atividades profissionais especialmente reguladas.

### 2 PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os colaboradores do IGFSS devem exercer a sua atividade em observância da Carta Ética da Administração Pública e da Carta de Valores do Instituto.

#### 2.1 CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

##### DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

##### **Princípio do serviço público**

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

##### **Princípio da legalidade**

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

##### **Princípio da justiça e da imparcialidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## **Princípio da igualdade**

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

## **Princípio da proporcionalidade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

## **Princípio da colaboração e da boa fé**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

## **Princípio da informação e da qualidade**

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

## **Princípio da lealdade**

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

## **Princípio da integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

## **Princípio da competência e responsabilidade**

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## **2.2 CARTA DE VALORES DO IGFSS**

Os princípios éticos e deontológicos que pautam a sua conduta, e pelos quais o instituto pretende ser reconhecido pela sociedade em geral e os seus clientes são:

- ⇒ **Rigor** - cumprir de forma criteriosa, pontual e exemplar os mais exigentes parâmetros legais e morais.
- ⇒ **Imparcialidade** - tratar com o mesmo grau de isenção e qualidade todos os assuntos, colaboradores e clientes.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

- **Eficiência** - promover mecanismos de motivação para atingir níveis de desempenho apenas comparáveis com os melhores.
- **Ética** - assumir um posicionamento exemplar movido pelos mais elevados padrões éticos e deontológicos em moldes que promovam o bom-nome da organização.
- **Inovação** - perseguir a melhoria, adotando métodos e tecnologias que potenciem soluções originais e pioneiras.

## 3 SIGILO

### 3.1 SEGREDO PROFISSIONAL

Os colaboradores do IGFSS ficam sujeitos a segredo profissional de acordo com a legislação aplicável. A violação do dever de segredo profissional será sancionada nos termos previstos na lei.

### 3.2 DADOS PESSOAIS

Os colaboradores do IGFSS que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham.

### 3.3 USO ABUSIVO DE INFORMAÇÃO

Os colaboradores do IGFSS devem abster-se de utilizar a informação a que tenham acesso exclusivamente no contexto, e em consequência, das funções que desempenham noutro âmbito que não o da realização das tarefas inerentes à realização da sua atividade laboral.

Considera-se igualmente ilícita a obtenção de qualquer vantagem e/ou benefício patrimonial/financeiro decorrente do acesso a “informação privilegiada”.

## 4 INCOMPATIBILIDADES

### 4.1 CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores do IGFSS ficam obrigados a informar, aquando do início da respetiva relação funcional, a existência de quaisquer conflitos de interesses, entendidos estes como quaisquer factos, situações ou outros fatores que, objetiva ou subjetivamente, direta ou indiretamente, se revelem suscetíveis de pôr em causa, ou, por alguma forma, afetar o dever de isenção e imparcialidade a que se subordinam no desempenho das suas funções.

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)**

---

Consideram-se como situações de conflito de interesses os casos em que se verifique que os colaboradores têm um interesse pessoal, de índole económica ou financeira, na matéria em causa, que se revele suscetível de afetar o desempenho isento e imparcial das suas funções.

Os colaboradores ficam também obrigados a atualizar a informação prestada sempre que ocorra alguma alteração que o determine.

Em caso de suspeição ou conhecimento de qualquer facto susceptível de constituir uma situação de conflito de interesses, deve o mesmo ser informado, de imediato, ao superior hierárquico.

Caso ocorra uma situação de conflito de interesses, o colaborador do IGFSS visado fica imediatamente impedido de intervir no procedimento sobre o qual recai tal conflito, cabendo ao Conselho Diretivo indicar a sua substituição nos atos que se demonstrem necessários no contexto desse procedimento.

### **4.2 ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PROFISSIONAIS**

As funções desempenhadas pelos colaboradores do IGFSS são exercidas em regime de exclusividade, nos termos da Lei.

O desempenho pelos colaboradores do Instituto de atividades profissionais, remuneradas ou não remuneradas, fora do IGFSS encontra-se sujeito à prévia autorização do Conselho Diretivo, a qual dependerá, designadamente, da não afetação dos deveres e obrigações a que o colaborador em causa esteja adstrito para com o IGFSS e da confirmação de inexistência de conflito de interesses.

Nas situações de acumulação autorizada, toda e qualquer informação obtida no contexto do desempenho de funções no IGFSS apenas poderá ser utilizada quando já tiver sido, de alguma forma, tornada pública ou divulgada pelo IGFSS, sob pena das legais responsabilidades aplicáveis.

### **4.3 EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICA**

Os colaboradores do IGFSS, quando intervenientes em ações e/ou quaisquer atividades de natureza político-partidária, deverão sempre sublinhar a natureza estritamente pessoal desse tipo de intervenção.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## 5 RELAÇÕES EXTERNAS

### 5.1 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Os colaboradores do IGFSS, no relacionamento e atuação com o público, respeitarão os princípios éticos descritos no ponto 2 deste documento, bem como devem assegurar que as informações de carácter confidencial apenas são prestadas ao próprio ou aos seus representantes legais, assegurando por essa via a confidencialidade dos dados de terceiros.

### 5.2 FORNECEDORES

As relações com fornecedores de bens e serviços, aqui se incluindo os contactos com concorrentes e/ou candidatos em procedimentos em curso no IGFSS, obedecerão às regras estabelecidas no regime jurídico da contratação pública.

### 5.3 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Os colaboradores do IGFSS só podem conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, fornecer informações ou publicitar textos de qualquer natureza, seja qual for o meio de difusão, relativos a matérias integrantes das atribuições do IGFSS mediante prévia autorização do Conselho Diretivo.

### 5.4 DÁDIVAS OU BENEFÍCIOS

Os colaboradores do IGFSS não podem aceitar ou solicitar no contexto do desempenho das suas funções, direta ou indiretamente, benefícios, dádivas ou quaisquer compensações de entidades externas.

### 5.5 SUSPEITAS

Os colaboradores do IGFSS deverão informar os respetivos superiores hierárquicos de eventuais suspeitas que tenham relativamente a comportamentos e situações ilícitas.

Os superiores hierárquicos aos quais sejam informadas as suspeitas referidas anteriormente deverão prontamente comunicá-las ao Conselho Diretivo que deliberará quais as diligências que deverão ser desenvolvidas em face do relatado.

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

---

## 6 RELAÇÕES INTERNAS

### 6.1 ESPIRITO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO

Os colaboradores do IGFSS devem promover o bom relacionamento interpessoal, mostrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como assumir uma postura construtiva na resolução de problemas, de forma a assegurar a existência de relações cordiais.

Devem igualmente facultar aos superiores hierárquicos e colegas toda a informação ou conhecimento necessário para o desenvolvimento das atividades/tarefas, considerando-se como comportamento inadequado a recusa em colaborar com os colegas, bem como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas.

## 7 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

Os colaboradores do IGFSS deverão utilizar da forma mais económica e eficiente possível os meios materiais e os equipamentos disponíveis.

Os recursos tecnológicos de comunicação, deverão ser utilizados, prioritariamente, para fins profissionais, não devendo ser consultados sítios ou importados ficheiros de sítios da internet que não sejam idóneos e seguros.

É proibido copiar, modificar ou transferir, para uso pessoal, software disponibilizado para o exercício de funções no IGFSS, assim como é proibida a instalação de jogos ou afins nas estações individuais de trabalho que não estejam incluídos no software instalado.

Os colaboradores do IGFSS devem salvaguardar o património do IGFSS, não permitindo a utilização abusiva por terceiros das instalações e dos recursos materiais disponíveis. Deverão ser adotadas práticas adequadas de proteção do ambiente, designadamente na recolha seletiva de resíduos sólidos.

## 8 DISPOSIÇÕES FINAIS

### 8.1 PUBLICIDADE DO CÓDIGO DE CONDUTA

Devem ser adotadas as medidas necessárias para garantir que ao presente Código de Conduta seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos e colaboradores, designadamente através da sua disponibilização no site da Segurança Social e intranet do IGFSS, respetivamente.

## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)**

---

### **8.2 CONTRIBUTO DOS COLABORADORES NA APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO**

A adequada aplicação do presente Código depende, principalmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos colaboradores no que diz respeito à adesão dos princípios e critérios nele estabelecidos, assegurando o seu integral cumprimento.

O presente Código entra em vigor no dia 07/08/2015.

# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO**

## **(INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)**

---

### **ANEXO II – IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS POR PROCESSO**

Incluindo o tipo de risco e a avaliação do mesmo face à correlação entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência, indicação dos responsáveis e descrição das respetivas medidas preventivas – Ano 2021

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PN.01 - GESTÃO DA DÍVIDA

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
1	Processo de Recuperação Executiva	Análise da prescrição sem consideração de todos os atos interruptivos e suspensivos; Prescrição manual: Declaração de prescrição por despacho do Coordenador(a) da Secção de Processo Executivo (SPE) em informação/proposta; Prescrição controlada pelo SEF: Prescrição de dívida de acordo com os critérios definidos pelo IGFSS e comunicados ao II para implementação em SEF.	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos.	Moderado	Na prescrição manual o despacho do Coordenador é registado em SEF; cabe ao Coordenador registar a prescrição em SEF (perfil para prescrever dívida passou a ser exclusivo dos Coordenadores das SPE).	Prescrição controlada pelo SEF (a implementar pelo II,IP). Foi emitida pelos Conselhos Diretivos do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP e Instituto da Segurança Social, IP uma orientação conjunta quanto aos procedimentos a seguir pelos serviços em matéria de prescrição das dívidas à Segurança Social, que entrou em vigor a 01/12/2015. Os Conselhos Diretivos do IGFSS e ISS reiteraram a 18/01/2016 junto do Instituto de Informática, IP a necessidade da entrada em funcionamento em 2016 da prescrição controlada pelo SEF. A prescrição controlada pelo SEF ainda não se encontra implementada estando a decorrer a fase de elaboração do documento de requisitos por parte do IGFSS e do ISS.	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
2	Processo de Recuperação Executiva	Falta de atuação no âmbito dos processos executivos devido ao elevado nº de processos ativos e consequente incapacidade de atuação sobre a totalidade do universo.	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos.	Moderado	Seleção de processos/contribuintes para as ações nacionais de notificação e penhora de acordo com critérios aprovados;  Foram definidos indicadores de atividade a serem monitorizados periodicamente na ferramenta de gestão aplicável que determinam a atuação sobre os processos ativos, bem como planos de ações nacionais.		Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
3	Processo de Recuperação Executiva	Suspensão de medidas coercivas em processos com pedido de análise de dívida. Quando apresentado o pedido de análise de dívida na SPE, o pedido é remetido ao Centro Distrital (CDSS) para análise enquanto entidade credora da dívida em execução.	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos.	Fraco	Definição de critérios de inclusão destas situações nas ações coercivas mensais.		Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
4	Processo de Recuperação Executiva	Suspensão de medidas coercivas em processos com oposição judicial sem que haja garantia constituída ou concessão de isenção da mesma. - Após a apresentação de oposição judicial é necessário solicitar informação ao CDIS sobre o mérito da oposição quando está em causa a análise de dívida ou a existência de atos interruptivos ou suspensivos da prescrição. - Só após a resposta do CDIS a SPE pode revogar o ato nos termos do art. 208º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) ou remeter a oposição ao Tribunal Administrativo e Fiscal (TAF).	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos.	Elevado	Emissão de orientação técnica determinando que sempre que uma oposição judicial dá entrada na SPE, esta tem de notificar o oponente para apresentar garantia, de forma a que o processo fique suspenso, sem prejuízo de poder ser concedida isenção de garantia a pedido do executado desde que estejam reunidos os respetivos pressupostos.	Se o oponente/executado não prestar garantia os processos passam a ser incluídos nas ações distritais e nacionais de penhora.	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
5	Processo de Recuperação Executiva	Os trabalhadores da SPE efetuam o registo em SEF das garantias, nomeadamente das garantias reais que possibilitam a redução da taxa de juro.	Favorecimento/desfavorecimento do contribuinte através do registo de garantia real em SEF para redução indevida de taxa de juro.	Fraco	Emissão da Orientação Técnica n.º 05/CD/13 (DGD) sobre a exigibilidade de garantia no âmbito dos processos executivos;  Listagem de controlo mensal das garantias associadas aos processos executivos para análise por amostragem.		Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
6	Processo de Recuperação Executiva	Registo manual das suspensões relativas a PI, PER, PEC e SIREVE, nos Processos de Execução fiscal.	Registo e não levantamento de suspensões indevidas, nomeadamente Processo de Insolvência, PER, PEC, SIREVE.	Elevado	Orientação interna 2/DGD/2012 sobre o registo em processo executivo do PER; Comunicação pela DDER da suspensão por PEC, SIREVE e Insolvência e respetivo levantamento da suspensão.	Será definido em 2022 um universo de suspensões em SEF para avaliação das SPE. O mesmo será integrado na monitorização mensal de indicadores.	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) DDER Diretor(a) DGD	Sim
7	Processo de Recuperação Executiva	Identificação manual de valores na aplicação SAG: os extratos bancários das contas do IGFSS que recebem valores de penhoras são carregados em SAG. Todas as transferências que não são identificadas com NIF, têm que ser identificadas manualmente.	Existência de transferências bancárias não identificadas.	Moderado	Acessos personalizados de SAG a todos os trabalhadores com revisão periódica dos perfis atribuídos;  Foram implementados automatismos de identificação de valores que diminuíram substancialmente as identificações efetuadas de forma manual (AT, ISS, CNP).	Integração automática de valores em SEF (IBAN Virtual).	Coordenador(a) NCE Diretor(a) DRE Diretor(a) DGD	Sim

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
10	Processo de Revitalização Empresarial	Posicionamento da Segurança Social perante propostas ilegais previstas em planos de revitalização ou de insolvência em que a Segurança Social não emitiu sentido de voto e os mesmos foram homologados.	Homologação de propostas ilegais previstas em planos de revitalização ou de insolvência.	Fracó	Nas situações em que não foi emitido sentido de voto é analisado o conteúdo do plano de revitalização ou de insolvência: - Caso se conclua que o plano de revitalização ou de insolvência contempla cláusulas ilegais, entende-se que o mesmo é nulo e, como tal, não produz efeitos, prosseguindo os processos executivos a sua tramitação, sendo proferida Deliberação nesse sentido; - Caso se conclua que o plano de revitalização ou de insolvência está de acordo com a legislação aplicável, aplica-se o princípio de aproveitamento dos atos e é elaborado o respetivo plano, sendo, também, proferida Deliberação nesse sentido.		Coordenadores SPE Diretor(a) DDER Diretor(a) DGD	Sim
11	Cancelamento Atempado de Penhoras	Sempre que o contribuinte paga o valor em dívida o cancelamento é feito por extinção, sempre que existe enquadramento por pagamento prestacional, apenas quando é verificado o pagamento da primeira prestação e prestada a correspondente garantia existem condições para se proceder ao cancelamento de penhora.	Impossibilidade de cumprimento de prazos para cancelamento atempado de penhoras.	Fracó	Existe uma rotina diária de cancelamento de penhoras de processos extintos e com acordo prestacional.		Diretor(a) DGD	Não
12	Restituições	Recursos humanos limitados; multiplicidade de pedidos de valores a diferentes entidades bancárias desconhecendo-se os reais valores existentes em conta.	Impossibilidade de cumprimento de prazos para restituições atempadas de valores provocando inconsistência da informação financeira e diferenças de conta-corrente, bem como eventuais pagamentos de indemnizações.	Fracó	Para as restituições SAG foi definido plano periódico de acompanhamento de tais situações, não existindo pendentes até à data;  Para as restituições SEF já foi implementada a funcionalidade de transferências de créditos, via SEF;  Complementarmente, para evitar entradas de valores superiores aos valores em dívida, já foi celebrado protocolo com o Banco de Portugal para identificação das contas bancárias tituladas pelo executado, encontrando-se em fase de carregamento de dados em SEF. Em Fevereiro de 2017 a ação nacional de penhoras já foi implementada nesse âmbito.	No ano de 2022 será implementada o módulo de Restituições em SISS de forma a automatizar o processo (a implementar pelo II,IP).	Diretor(a) DGD	Não
13	Tratamento ordens de serviço recebidas via Centro de Contacto	Diversidade de emails com assuntos e procedimentos distintos.	Resposta fora de prazo, localização de informação fora do tempo útil, podendo originar informação incorreta na conta-corrente e aumento exponencial de reclamações de clientes.	Fracó	Fixar um momento zero para o tratamento das pendências. Foi definido um plano de ação para correção de situação (v.g. RNC 08/2016) e respetiva ação corretiva.		Diretor(a) DGD	Não
131	Restituições	Processo manual na inclusão do IBAN do contribuinte na aplicação SAG e na informação/proposta.	Restituição para um IBAN incorreto.	Fracó	Foram alteradas as minutas (SPN.01.07 - Anexo 1 e 2) em função de pedido do DOC e divulgadas as alterações via infodivida nº17, de 22/10/2018.	No ano de 2022 será implementada o módulo de Restituições em SISS de forma a automatizar o processo (a implementar pelo II,IP).	Coordenadores SPE Coordenador(a) NCE Diretor(a) DRE Diretor(a) DGD	Sim
134	SAG	Inoperacionalidade do sistema SAG.	Prejuízo no apuramento da cobrança; Constrangimentos na operacionalização do processo de cobrança coerciva e atividades conexas.	Elevado	Operacionalização de sistema MIPE.	Upgrade do sistema SAG para mitigação de riscos de operacionalidade;  Operacionalização em todas as funcionalidades de sistema MIPE.	Diretor(a) DGD Coordenador (a) NIM	Não
135	Contenciosos	Ausência de mandatário na SPE; Decorrente da situação pandémica COVID-19 ausência de receção de notificações.	Atraso na tramitação dos contenciosos; Perda de prazos de tribunal relativos a ações pendentes	Elevado		Contratação interna/externa de mandatários;  Afetação de mandatários entre SPE's;  Para mandatos futuros, emissão de procuração a mais do que um mandatário por processo.  Relativamente aos processos em curso, avaliação das pendências e emissão de substabelecimentos em caso de necessidade.	Coordenadores SPE Coordenador(a) NCE Diretor(a) DRE Diretor(a) DGD	Não
139	Estornos	Processo manual de carregamento de extrato bancário em SAG e tratamento de situações de estorno.	Não existe interface entre o carregamento em SAG e SIF.	Elevado		Entrada direta dos valores em SEF garantida pela entrada em produção das restantes funcionalidades do MIPE, designadamente o IBAN Virtual.	NIM Diretor(a) DGD	Não
140	Pagamentos fora do sistema	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...); Impedimento por parte dos arrendatários/proprietários ao vedarem o acesso às frações.	Registos em SEF e SIF não conformes, não se encontrando garantidas as corretas contabilizações, para além da informação incorreta ao nível das contas correntes.	Elevado		Solicitação ao II de alteração do SEF quanto à possibilidade de anulação de DUC's cujo canal de pagamento seja diferente de "Transferência Bancária";  No ano de 2022 será implementada o módulo de Restituições em SISS de forma a poderem ser garantidos os registos em SEF e SIF.	NIM Diretor(a) DGD	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
153	Gestão da dívida	Situação pandémica (exemplo: Covid19, ...)	Limitação de ações executivas; Diminuição da cobrança; Aumento da dívida por cobrar.	Elevado	Adequação dos objetivos de gestão da dívida aos constrangimentos.		Diretor(a) DGD	Não
<b>Riscos Partilhados - PN.01 (Gestão da Dívida), PN.02 (Património Imobiliário e PN.04 (Gestão Financeira)</b>								
150	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Insatisfação do cidadão.	Fraco	Aferição através do inquérito de satisfação de clientes externos de oportunidades de melhoria em função da caracterização da insatisfação.		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não
151	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Restrições no atendimento presencial.	Fraco	Em situação pandémica: É restringido o atendimento presencial, sendo apenas disponibilizado por via de agendamento por marcação prévia e atendimentos prioritários, em cumprimento das disposições legais vigentes;  É instituído o regime de rotatividade das equipas de modo a acautelar a abertura do serviço a todo o momento;  É efetuada a sensibilização do cidadão para a utilização dos meios de atendimento alternativos e de forma remota (SSD; centro de contacto; ...).		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não
152	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Potencial foco de contágio.	Fraco	Em situação pandémica: É efetuada a restrição do número de cidadãos a atender e passíveis de aguardar em sala de espera;  Existe obrigatoriedade de cumprimento de medidas de distanciamento e proteção individual.		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PN.02 - PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
14	Atribuição de imóveis de renda económica	Não cumprimento dos critérios de atribuição de fração de renda social devoluta.	Atribuição de fração de renda social devoluta de forma indevida.	Moderado	Divulgação na intranet dos critérios de atribuição de renda social.		Diretor(a) DPI	Sim
17	Rendas	Receção de pagamento das rendas, sendo aceites pagamentos por todos os canais financeiros, inclusive em dinheiro.	Salvaguarda de ativos/desvio de dinheiro recebido; Registo indevido de cobrança.	Moderado	Foram extintos dois canais de pagamento e os cheques são remetidos para a Av. Manuel da Maia - Lisboa.	Encerramento do canal - Tesouraria DGIN - Porto.	Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Sim
18	Rendas	Falta de atuação sobre o não pagamento das rendas e planos prestacionais.	Incumprimento de pagamentos e aumento da dívida.	Moderado	Monitorização e controlo pelos Gestores dos Imóveis com base nos relatórios extraídos do SIF;  Implementação do Plano de Regularização de dívida.	Criação do mecanismo de pré-contencioso, para atuação imediata sobre incumprimento;  Definição de procedimento de atuação sobre todas as situações de incumprimento;  Aguarda-se que o II elabore relatório que permita uma atuação mais sistematizada de toda a informação;  Criação de uma base de dados com a informação dos devedores e dos planos de pagamento em vigor por forma a garantir o controlo dos planos de pagamento;  Entrada em produção do sistema de gestão de imóveis. Contudo, fica em falta a interação com o SIF o que impossibilita uma maior eficácia no controlo e atuação sobre o incumprimento.	Diretor(a) DPI	Sim
19	Rendas	Integração dos pagamentos das rendas pelo DPI através de procedimento não automatizado.	Erro de registo de pagamento/não integração de ficheiro de pagamento de rendas.	Moderado	Foi extinto o canal de pagamento dos CTT/Agentes Payshop, pelo que este ficheiro deixou de ser integrado pelos serviços do NAVPC;  Integração dos ficheiros de débitos diretos pelo II.		Diretor(a) DPI	Sim
23	Administração de Condomínios	Limitação de capacidade de estar presente em todas as Assembleias de Condomínio e de validação e controlo das obras a realizar face às deliberações das Assembleias e orçamentos que lhe estão subjacentes.	Aprovação de obras por valor superior ao orçamentado.	Fraco	Confirmação do valor das empreitadas/obras a realizar face a atas das Assembleias de Condóminos e dos orçamentos apresentados;  Criação e carregamento de informação na Base de Dados para controlo das atas de condomínio e acompanhamento das deliberações das Assembleias de Condomínio, em particular ao nível das obras;  O Património Imobiliário tem procurado estar presente em todas as Assembleias de Condomínio em que se prevê a realização de obras com pagamento de quotas extraordinárias.	Desenvolvimento e carregamento do módulo relacionado com condomínios no Sistema de Gestão de Imóveis.	Diretor(a) DPI	Sim
24	Administração de Condomínios	Pagamento indevido de quotas de condomínio, em valor, face a quota parte do IGSS, por não atualização face a deliberação das Assembleias de Condomínio e/ou alienação da fração.	Pagamento indevido de quotas de condomínio.	Fraco	Implementou-se o controlo das atas de Assembleia de Condóminos e respetiva confirmação dos valores;  Criação e carregamento de informação na Base de Dados para controlo das atas de condomínio e acompanhamento das deliberações das Assembleias de Condomínio, em particular ao nível das obras.	Desenvolvimento e carregamento do módulo relacionado com condomínios no Sistema de Gestão de Imóveis.	Diretor(a) DPI	Sim
25	Vistorias	Acompanhamento limitado das frações devolutas e não ocupadas.	Ocupação abusiva das frações devolutas.	Elevado	Definição de procedimentos internos com vista à verificação imediata das situações de ocupação;  Foram adquiridas portas de segurança e colocação de alarmes que impedem o acesso a frações devolutas e que são retiradas aquando da atribuição da fração.	Contratação de serviços de segurança de rondas com caráter regular aos imóveis do IGSS de renda social.	Diretor(a) DPI	Sim
26	Obras	Limitação de isenção e independência na realização de contratação pública, não obstante os procedimentos legalmente estabelecidos para o efeito.	Adjudicação privilegiada a fornecedores.	Fraco	Incrementar a consulta à bolsa de prestadores de serviços, promovendo a rotatividade de fornecedores;  Sistema de Avaliação de fornecedores/empreiteiros/prestadores de serviços, com obrigatoriedade de, em todos os procedimentos por ajuste direto, serem sempre consultadas 3 empresas ou prestadores de serviço, exceto em situações devidamente fundamentadas ou de comprovada urgência. Desde 2021 que a generalidade dos procedimentos de contratação pública são conduzidos pela DAI.		Diretor(a) DPI	Sim

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
27	Obras	Não acompanhamento presencial das intervenções a realizar; Limitação de isenção e independência na gestão e acompanhamento de obras/empreitadas.	Aceitação e pagamento de trabalhos não conformes face ao contratado (extensão dos trabalhos, quantidade de bens a fornecer, qualidade dos bens e serviços e prazo de concretização).	Fraco	Após a obra executada, um técnico do IGSS em conjunto com prestador de serviço desloca-se ao imóvel para Assinatura do Auto de Receção provisório. O Auto de Receção provisório é acompanhado de registo fotográfico demonstrativo da realização e conclusão dos trabalhos realizados no âmbito da intervenção, com conhecimento ao Gestor de Imóvel.		Diretor(a) DPI	Sim
28	Titularidade	Limitação operacional do sistema de suporte à gestão do património imobiliário e de arrendamento.	Falta de fiabilidade da informação referente ao Património Imobiliário afeto ao IGSS derivado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dados mestre introduzidos no SIF incorretamente;</li> <li>- falta de atualização de dados no SIF;</li> <li>- falta de ligação entre os módulos no SIF;</li> <li>- falta de conhecimentos do SIF por parte dos trabalhadores.</li> </ul>	Moderado	Procedimento com o ISS com a definição das regras no âmbito da transferência dos imóveis;  Implementação de um novo sistema para suporte da gestão do património imobiliário e arrendamento (Fundmanager) (2021);  Formação dos trabalhadores no sistema SIF (2016);  Plano de Regularização do Imobilizado.	Implementação por parte do II das alterações ao SIF solicitadas pelo IGSS.	Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN	Não
29	Administração	Localização das frações em zonas problemáticas; Existência de situações complexas/litigantes com arrendatários e ocupantes de frações.	Ausência de segurança dos gestores de imóvel/técnicos, no âmbito das visitas aos imóveis, impedindo o conhecimento/detecção de situações irregulares e posterior resolução.	Fraco	Realização de visitas com mais do que um trabalhador ou, quando necessário, com polícia.		Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN	Não
30	Conservação e valorização	Limitação, informática e operacional, no controlo e verificação das faturas recebidas face aos prazos de pagamentos definidos.	Incumprimento do prazo de pagamento a fornecedores devido a falhas no mecanismo de controlo dos prazos.	Fraco	Controlo semanal através de ficheiro enviado pela Direção de Contabilidade - DOC.		Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN	Não
32	Departamento Património Imobiliário	Carência de recursos humanos.	Limitação operacional/capacidade de atuação nas diversas áreas de intervenção do Património Imobiliário.	Elevado	Formação de trabalhadores no sistema SIF (2016);  Contratação de trabalhadores.	Realização de novos procedimentos de contratação de recursos humanos para reforço da equipa em número e competência, em particular na área de valorização e conservação (Arquitectos e Engenheiros);  Implementação de novo sistema de gestão do património imobiliário.	Diretor(a) DPI Diretor(a) DAI Diretor(a) DRH	Não
132	Alienação de imóveis	Possibilidade de ocorrência de situações em que os termos da escritura de compra e venda não respeitam as condições aprovadas pelo Conselho Diretivo no âmbito dos processos de alienação.	Incumprimento da deliberação do CD no ato da escritura pode determinar um prejuízo financeiro para o IGSS.	Fraco	Solicitar ao Cartório Notarial a minuta da escritura de compra e venda a realizar;  Confirmação pelo Diretor dos termos da escritura de compra e venda.		Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN	Sim
154	Gestão do património imobiliário - Conservação e valorização de imóveis	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...): As Empresas prestadoras de serviço na área da conservação, vistorias, fiscalização, avaliação imobiliária entre outras podem não ter capacidade ao nível de RH que possibilitem a prestação e execução dos trabalhos.	Limitação na realização de vistorias e fiscalização das intervenções às obras em curso.	Moderado	Alargamento da lista de fornecedores de forma a permitir um maior leque de empresas prestadoras de serviço.		Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN Coordenador(a) NCV	Não
155	Gestão do património imobiliário - Conservação e valorização de imóveis	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...): Impedimento por parte dos arrendatários/proprietários ao vedarem o acesso às frações.	Impossibilidade dos trabalhadores do DPI em estarem presentes nas vistorias, fiscalizações ou recção das obras.	Moderado	Implementação de procedimentos de comunicação eletrónica entre os fornecedores e o DPI ao nível da consignação da obra e receção da mesma e/ou entre fornecedores, arrendatários e técnicos do DPI.		Diretor(a) DPI	Não

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
<b>Riscos Partilhados - PN.01 (Gestão da Dívida), PN.02 (Património Imobiliário e PN.04 (Gestão Financeira)</b>								
150	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Insatisfação do cidadão.	Fraco	Aferição através do inquérito de satisfação de clientes externos de oportunidades de melhoria em função da caracterização da insatisfação.		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não
151	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Restrições no atendimento presencial.	Fraco	Em situação pandémica: É restringido o atendimento presencial, sendo apenas disponibilizado por via de agendamento por marcação prévia e atendimentos prioritários, em cumprimento das disposições legais vigentes; É instituído o regime de rotatividade das equipas de modo a acautelar a abertura do serviço a todo o momento; É efetuada a sensibilização do cidadão para a utilização dos meios de atendimento alternativos e de forma remota (SSD; centro de contacto; ...).		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não
152	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Potencial foco de contágio.	Fraco	Em situação pandémica: É efetuada a restrição do número de cidadãos a atender e passíveis de aguardar em sala de espera; Existe obrigatoriedade de cumprimento de medidas de distanciamento e proteção individual.		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PN.03 - ORÇAMENTO E CONTA

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
33	Dados bancários	Possibilidade de manuseamento da informação de dados bancários para pagamentos de valores devolvidos.	Afetação de pagamentos indevidamente.	Fraco	Validação pelo(a) coordenador(a)/diretor(a) dos dados bancários introduzidos.		Diretor(a) DContab.	Sim
34	Dados bancários	Inexistência de informação de dados bancários para pagamento de subsídios.	Impossibilidade de pagamento de subsídios.	Fraco	Garantir que a informação para pagamento seja um elemento constante no dossier da atribuição do subsídio.		Diretor(a) DContab. Coordenador(a) NContab.	Sim
35	Restituição de penhoras - Contabilidade	Falha humana na validação da informação de dados bancários associada a pagamentos de restituições de penhoras.	Afetação de pagamentos indevidamente.	Moderado	Criação de campo visível com os dados bancários nas autorizações de pagamento afim de permitir a respetiva validação.		Diretor(a) DContab.	Sim
36	Pagamento de faturas - NC	Inexistência da informação de dados bancários nos dados mestre de fornecedores.	Realização de pagamentos incorretos.	Fraco	Os dados de pagamentos estão associados a uma entidade no sistema informático e para qualquer criação ou alteração é exigida documentação comprovativa à respetiva entidade.		Diretor(a) DContab.	Sim
37	Validação de dados para pagamento	Falha no controlo dos prazos de pagamento de faturas.	Pagamento de faturas fora dos prazos legais.	Fraco	Verificação semanal do registo da data de vencimento das faturas em sistema.		Diretor(a) DContab.	Não
38	Prestação de Contas	Atraso na entrega dos elementos contabilísticos por parte das instituições do sistema para elaboração da Conta Consolidada da Segurança Social.	Falha na entrega da Conta Consolidada da Segurança Social à DGO e ao TC dentro do prazo legal.	Elevado	Datas de entrega da informação financeira definidas na Circular Normativa Anual de Encerramento de Contas.		Diretor(a) DConta	Não
39	Execução Orçamental mensal	Limitações da informação extraída do SIF e realização de tarefas manuais.	Falta de fiabilidade do reporte da execução orçamental às entidades competentes.	Moderado	Controlo do fecho do período contabilístico por parte da Direção do Orçamento.	Realização, por parte do II, dos pedidos de intervenção remetidos pelo IGFSS, no que respeita ao desenvolvimento da ferramenta SAP (préviamente à implementação do SNC-AP / SAPReady);  Integração do FEFSS e IGFSS no SIF/SAP (da responsabilidade do IGFSS);  Criação de condições no âmbito do projeto de implementação do SNC-AP / SAP 4Hana, para que os reportes orçamentais sejam realizados de forma automatizada.	Diretor(a) DO	Não
40	Alterações orçamentais ao OSS e ao orçamento das instituições	Elevado volume de pedidos de alterações orçamentais.	Incoerência entre os movimentos de alterações orçamentais registados em SIF e as propostas de alterações orçamentais devidamente autorizadas.	Moderado	Emissão da orientação técnica nº 1/2015 e inclusão de um indicador de validação mensal das alterações orçamentais registadas em SIF/SAP.		Diretor(a) DO	Não
144	Todas as atividades do PN.03	Necessidade de não colocar em causa as atribuições do DOC, entre outras, a responsabilidade pela elaboração, gestão, acompanhamento e controlo do Orçamento da Segurança Social (OSS), pela realização das projeções orçamentais e financeiras, elaboração da conta do IGFSS e remessa das Contas ao Tribunal de Contas, bem como pela execução da Conta Consolidada da Segurança Social a integrar na Conta Geral do Estado.	Incumprimento dos prazos legais definidos, quer na disponibilização de informação de execução orçamental aos organismos institucionais, quer no compromisso partilhado com as restantes Instituições deste subsector na obtenção atempada de informação financeira subjacente ao ciclo orçamental.	Moderado	Assegurar a rotatividade de todas as tarefas que o processo PN.03 - Orçamento e Conta tem de garantir, através da partilha dos procedimentos e da informação relevante para a execução das mesmas;  Promover a rotatividade das tarefas pelos vários trabalhadores, acesso à formação externa ou ministrada pelos dirigentes do DOC;  Definida oportunidade de melhoria ( 2 atividades) no âmbito da mitigação do risco de entrega de informação consolidada da SS à Conta Geral do Estado e Tribunal de Contas.		Diretor(a) DO/DC/Dcont/DOC	Não

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
156	Gestão do orçamento da SS	Situação pandémica (exemplo: Covid19, ...) Necessidade de contemplar no Orçamento da Segurança Social as dotações e as previsões necessárias para permitir uma adequada execução orçamental, na sequência de despesas, excecionais e temporárias, inadiáveis, não previstas no Orçamento.	Potencial incumprimento das regras de execução orçamental; Necessidade de: - Elaboração de eventual orçamento rectificativo; - Alterações orçamentais diversas. Aumento da despesa; Diminuição da receita.	Elevado	Divulgação aos interessados/intervenientes no processo orçamental do calendário das medidas extraordinárias de processamentos/abastecimentos financeiros;  Análise célere de toda a legislação associada às medidas com identificação de novas medidas, fontes de financiamento, sub-sistemas de origem, estimativa da despesa e perda de receita;  Análise célere da necessidade de criação de novos fundos/económicas/patrimoniais;  Necessidade de realização de trabalho, além horário de trabalho, para resposta às necessidades operacionais;  Sempre que identificados, pelas Instituições de Segurança Social, os apoios financeiros, referentes a medidas COVID, cuja parametrização é necessária no sistema de informação financeira, o DOC desencadeia quer a criação dos dados mestre necessários para integração e parametrização do sistema, quer, se for o caso, as propostas de revisão orçamental para inscrição de previsão de receita e dotação de despesa referentes a tais medidas.		Diretor(a) DOC	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PN.04 - GESTÃO FINANCEIRA

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
42	Secretariado	O secretariado é composto apenas por uma trabalhadora; impossibilidade de pesquisa de OS, CI e CN por critérios específicos (natureza, data, assunto).	Possível rutura na receção e distribuição de correspondência.	Fraco	Na ausência da trabalhadora, solicita-se a ajuda das diversas áreas do DGF, para assegurar as tarefas imediatas em termos de distribuição de correspondência;  Foi criado e é mantido registo em folha de cálculo, com dados caracterizadores, para permitir pesquisa - Ação Preventiva (AP) 01/2007.		Diretor(a) DGF	Não
43	Tratamento de informação	Diversidade de emails com assuntos e procedimentos distintos; diversidade de tarefas com múltiplos prazos (legais, associados a Protocolos, níveis de serviço (OLA e SLA), workflows da TU, etc.).	Resposta fora de prazo, envio de informação a destinatários incorretos, localização de informação fora do tempo útil, incumprimentos de atividades, podendo originar rutura de pagamentos e/ou informação incorreta na conta-corrente.	Moderado	Regras de substituição;  Criação de várias caixas de correio por áreas em função dos assuntos com respostas pré-definidas e automáticas;  Avisos por email;  Criação de índice de informação gravada;  Definição de regras de tratamento e arquivo de emails. Abrange situações das AP 1, 3 e 4/2008; 3/2009, 10/2010, 1/2011, 1/2012 e 1/2015.		Diretor(a) DGF	Não
44	Fluxos Financeiros - Posição diária de tesouraria	Inoperacionalidade do SIF; inoperacionalidade do INFBANK.	Rutura na obtenção da posição diária de tesouraria (INFBANK), o que compromete o plano de tesouraria, a rendibilização dos excedentes, os abastecimentos financeiros e o apuramento das contribuições.	Fraco	Regras de substituição, para a execução dos procedimentos;  No caso de impedimento de acesso aos extratos, via SIF, existem formas alternativas (homebanking e contacto direto com bancos);  Construção de uma nova aplicação que substitua o INFBANK.		Coordenador(a) NPF	Não
45	Fluxos Financeiros - Planeamento	Transcrição manual e incorreta do valor e data de desconto da Autorização de Pagamento para o Plano de Tesouraria.	Rutura na apresentação do Plano de Tesouraria Diário o que compromete o planeamento financeiro (impossibilidade de definir valores e prazos para aplicações financeiras por forma a cobrir a despesa prevista; impossibilidade de detetar rutura de tesouraria).	Fraco	Regras de substituição;  Foi criado relatório em SIF que com base nas Autorizações de Pagamento diárias, informa do montante a lançar no PT em cada rubrica, conforme AP nº 2/2013;  Foi criado um mapa com discriminação de valores a abastecer por natureza de processo (abastecimento TU e fora TU) conforme AP 3/2013.		Coordenador(a) NPF	Não
46	Fluxos Financeiros - Planeamento	Impossibilidade de detetar situações incorretas no circuito dos pagamentos (Autorizações de Pagamento que não seguiram o circuito pré-estabelecido).	Inviabilizar pagamentos.	Fraco	Criação de base de dados única com a Direção de Contabilidade, com o registo das Autorizações de Pagamento e Ordens de Recebimento conforme AP 1/2013.		Coordenador(a) NPF	Não
49	Fluxos Financeiros - Rendibilização dos excedentes	Instabilidade do sistema financeiro.	Impossibilidade de mobilização de depósitos em determinadas instituições financeiras.	Moderado	Foram atualizados os plafonds por entidade bancária, em 25 jan 2016, quantificando a totalidade dos recursos afetos a cada entidade financeira, de forma a minimizar os riscos de liquidez, em situações extremas;		Coordenador(a) NPF	Não
52	Contabilização e Controlo Financeiro - Abastecimento Financeiro e Tesouraria Única (TU)	Diversidade de prazos de receção dos workflows de pagamento da TU, ao longo do mês; inoperacionalidade do SIF.	Impossibilidade de processamento do Abastecimento Financeiro e pagamentos da TU (receber pedidos de abastecimento das ISSS/workflows da TU, analisar, processar e criar as autorizações de pagamento no sistema). Impossibilidade de transferência em tempo útil de modo a cumprir com as datas de pagamento definidas e procedimentos bancários de processamento de ficheiros e emissão de vales por parte dos CTT.	Moderado	Regras de substituição e manutenção do acesso ao SIF (II garantir a integridade do SIF);  Elaboração de cronograma mensal com todas as tarefas relativas ao processo de pagamentos TU (AP 1/2011);  Divulgação atempada por todos os intervenientes (DFP/NCCF) do calendário de processamentos/abastecimentos financeiros no âmbito das medidas de apoio COVID, disponibilizado mensalmente pelo II e validado pelo ISS; por vezes, a necessidade de dar resposta a estes abastecimentos obriga à realização de tarefas fora do horário de expediente e fora dos horários definidos para o procedimento dos pagamentos, no entanto o teletrabalho e outros recursos existentes têm garantido a capacidade de resposta.		Coordenador(a) NCCF	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
53	Contabilização e Controlo Financeiro - Carregamento de Ficheiros de Contribuições dos Serviços do Estado	Incumprimento por parte dos serviços do Estado da solução de contingência definida para a identificação dos valores transferidos para o IGFSS.	Impossibilidade de carregamento de ficheiros de contribuições (Serviços do Estado) e carregamento no módulo de registo manual de contribuições e retenções, provocando a ausência de registos em conta-corrente, valores recebidos por contabilizar e reconciliar, execução orçamental errada.	Moderado	Regras de substituição;  Contratualização de níveis de serviço com o ISS-UGC (março/2016);  Divulgação dos procedimentos de pagamento das contribuições dos serviços do Estado.		Coordenador(a) NCCF	Não
57	Contabilização e Controlo Financeiro - Identificação e análise de valores em extrato bancário por contabilizar	Insuficiência de informação para identificação dos créditos.	Impossibilidade de identificação e análise dos valores em extrato bancário por contabilizar, através de diligências e contactos diversos com a Banca, ISS, Tribunais, Finanças, Organismos Públicos e Outras Entidades - Valores por contabilizar e reconciliar, execução orçamental incorreta, não atualização das contas correntes de contribuintes.	Elevado	Regras de substituição;  Procedimentos acordados com o IGFEJ e a ACT, no sentido de nos disponibilizarem informação para identificação dos créditos;  Contactos com solicitadores/agentes de execução;  Contratualização de níveis de serviço com o ISS-UGC (março/2016);  Ofício do CD para a ACT, para reforçar procedimentos acordados, uma vez que se verificam muitos incumprimentos (maio/2016-OM31).	Afetação de um elemento recente no NCCF à atividade de análise e identificação dos créditos em extrato (a ocorrer até abril/2022);  Reforço da equipa do NCCF com mais um elemento dedicado à atividade de análise e identificação dos créditos em extrato (a ocorrer até ao final de 2022).	Coordenador(a) NCCF	Não
58	Contabilização e Controlo Financeiro - Carregamento de ficheiros de créditos de SEF / Comunicação ao DGD de créditos de penhoras	Informação insuficiente ou incorreta sobre a natureza dos créditos.	Impossibilidade de envio de ficheiros para carregamento em SEF e/ou de comunicação ao DGD de créditos de Penhoras, levando à ausência ou incorreções ao nível da imputação dos créditos em SEF.	Elevado	Regras de substituição;  II garantir a operacionalidade da PI;  Projeto IBAN VIRTUAL.		Coordenador(a) NCCF	Não
60	Acordos e Produtos - Acompanhamento de Protocolos	Insuficiência de recursos humanos; falta de ficheiros; ficheiros com erros; relatórios em falta ou com erros.	Impossibilidade de validar a receita arrecadada ao nível dos diversos Protocolos (APB, Multibanco serviço normal, Multibanco serviço especial, Sistema de Débitos Diretos, CTT) - pode implicar ausência de registos em conta-corrente, não identificação da falta de envio de ficheiros por parte das entidades cobradoras, ausência de contabilização, execução orçamental incorreta.	Moderado	Regras de substituição;  Níveis de serviço com o II e controlo dos protocolos;  Solicitação à DRH de pedido de abertura de concursos para mais um Técnico.		Coordenador(a) NAP	Não
63	Acordos e Produtos - Contratação Pública	Processo de contratação pública demorado, dependente de entidades externas, com dificuldade em controlar prazos; crescimento anormal de transações pode provocar aumento anormal da despesa.	Impossibilidade de assegurar contratos com prestadores de serviços para cobrança de contribuições e/ou pagamento de prestações sociais, podendo, em casos extremos, provocar rutura nos respetivos processos.	Elevado	Regras de substituição;  Plano Anual de Contratação Pública, abrange situação da AP 1/2008;  Reforço dos mecanismos de acompanhamento e controlo da execução dos protocolos.		Coordenador(a) NAP	Não
64	Acordos e Produtos - Sistema Financeiro	Alteração dos IBAN/código swif em função das fusões/compras/falências, etc dos Bancos.	Impossibilidade de assegurar os pagamentos de pensões, prestações sociais, vencimentos, entre outros, através de transferência bancária.	Moderado	Regras de substituição, abrange situação da AP 3/2011.		Diretor(a) DACI	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
65	Controlo de operações - Controlo dos Interfaces de Cobrança	Anomalias relacionadas com os interfaces de cobrança (GT, GC e SEF), falta de ficheiros, ficheiros com erros, relatórios em falta ou com erros e inoperacionalidade do SIF. Alterações introduzidas na arquitetura dos sistemas, sem avaliação, por parte do II, do impacto nas contabilizações em SIF (por exemplo não integração dos registos em clarificação).	Impossibilidade de controlo dos interfaces de cobrança (GT, GC e SEF), provocando inconsistência da informação em contas correntes, bem como ao nível financeiro/execução orçamental; ocorrência de erros, comprometendo o fecho dos períodos contabilísticos (contas 25 com saldo), falta de registos ou duplicações de contas-correntes. Adicionalmente pode implicar a ocorrência de inúmeros movimentos por reconciliar nas contas bancárias.	Elevado	Regras de substituição; Manutenção das reuniões periódicas com o II para análise e correção das diferenças; Elaboração de relatório de reporte das cobranças por extrair ou duplicadas e o II garantir a integridade dos sistemas informáticos e integração dos ficheiros de cobrança nos diversos canais, bem como cumprimento dos SLA acordados. Abrange situações das AP 1 e 2/2010; Insistência mensal com o II para a regularização das diferenças identificadas; Implementado processo de contabilização das referências de multibanco desconhecidas, isoladas numa conta de terceiros, que permite a reconciliação das contas bancárias e facilita a identificação das partidas em aberto relativas a GC, SEF e SICC.	Nova funcionalidade que vai permitir a contabilização em SIF dos movimentos em clarificação, não integrados nas contas-corrente (previsão da contabilização automática 01/01/2023).	Coordenador(a) NCO	Não
66	Controlo de operações - Processamento diário dos ficheiros de extrato	Não integração dos ficheiros de extrato, falta de ficheiros, ficheiros com erros, inexistência de relatório de controlo de ficheiros e inoperacionalidade do SIF.	Impossibilidade do processamento diário dos ficheiros de extrato, inviabilizando a conferência/confirmação de valores em extrato com borderaux, reconciliação bancária e a identificação de valores por contabilizar, bem como a correção de ficheiros entrados.	Moderado	Regras de substituição; O II garantir a integridade dos sistemas informáticos; Integração dos ficheiros de extrato nos diversos sub-sistemas e cumprimento dos SLA acordados. Abrange situação da AP 2/2015.		Coordenador(a) NCO	Não
67	Controlo de operações - Análise de Consolidação de Contas IGFSS-ISS	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...); Impedimento por parte dos arrendatários/proprietários ao vedarem o acesso às frações.	Impossibilidade de análise de contas de consolidação IGFSS-ISS, contas associadas às tesouraria GT e relativas à cobrança de contribuições e receitas do ISS (TU), provocando inconsistência da informação financeira e diferenças de consolidação ao nível das contas do sistema de SS.	Moderado	Regras de substituição; Adoção de um calendário prévio ao fecho de contas do mês (permitindo a conferência das contas e regularização de erros detetados); O II garantir a integridade dos sistemas e ISS cumprir com SLA acordados. Abrange situação da AP 6/2010.		Coordenador(a) NCO	Não
69	Controlo de operações - Correções a cobranças registadas na aplicação GT	Recursos humanos limitados, incumprimento dos procedimentos por parte das tesourarias ou insuficiência de informação.	Impossibilidade de análise e correção de registos incorretos na aplicação GT (montantes ou natureza da cobrança) por parte do ISS, provocando contas correntes incorretas e inconsistência na informação financeira/execução orçamental.	Moderado	Regras de substituição; II/ISS garantirem o cumprimento dos SLA acordados; Implementação da ligação automática entre TPA e aplicação GT, que elimina a ocorrência de erros de montantes ou troca de meio de pagamento e tesouraria nas cobranças via TPA, relatório com reporte de procedimentos incorretos ou anomalias, com email de alerta das situações que carecem de intervenção. Abrange situação da AP 2/2012.		Coordenador(a) NCO	Não
71	Controlo de operações - Controlo das Tesouraria GT	Inexistência de relatórios e inoperacionalidade do SIF e interface GT-SIF.	Inviabilização de deteção de eventuais fraudes, furtos, atrasos, bem como a correção de procedimentos ou anomalias no registo da cobrança e crédito bancário.	Moderado	Regras de substituição; Elaboração de relatório com análise fluxos financeiros de cada tesouraria GT, com email de alerta das situações que carecem de intervenção, reporte de anomalias e diferenças entre o registo da cobrança e o respetivo crédito bancário. Abrange situações das AP 3/2007 e 2/2012.		Coordenador(a) NCO	Não
130	Departamento Gestão Financeira	Incapacidade de reter trabalhadores, face a outras entidades públicas com carreiras especiais (AT, Tribunal de Contas, etc).	Incumprimento dos níveis de serviço, nas diversas áreas; investimento em formação e transmissão de conhecimentos específicos, sem retorno.	Elevado	Regras de substituição; Solicitação à DRH de pedido de lançamento de concursos.		Diretor DGF	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
141	Controlo de operações - Correções a cobranças registadas na aplicação GT	A desativação do módulo RFC (Correções após o fecho de caixa), na sequência da entrada em produção, em fev 2019, do sistema Conta Integrada.	Impossibilidade de análise e correção de registos incorretos na aplicação GT (montantes ou natureza da cobrança) por parte do ISS, provocando contas correntes incorretas e inconsistência na informação financeira/execução orçamental, falta de controlo das correções que possam ser efetuadas fora do módulo RFC.	Moderado	Foi realizado um levantamento das necessidades de negócio, em termos de correção de cobrança, ficando o II responsável por reativar o módulo de RFC ou identificar outro sistema que permita efetuar as correções com o devido controlo. O módulo RFC foi entretanto reativado apenas para a cobranças de SEF;  São efetuadas insistências periódicas com o II para o desenvolvimento do módulo.		Coordenador(a) NCO	Não
157	Gestão de Fundos - Fundo de Garantia Salarial	Situação pandémica (exemplo: Covid19, ...)	Aumento do número de processos.	Moderado	Análise do impacto da situações de contingência no Fundo de Garantia Salarial com o objetivo de identificar a variação do número de processos e despesa adicional a considerar;  Articulação com os órgãos instrutores no sentido de garantir o tratamento atempado caso venha a ocorrer um aumento significativo do número de processos entrados. Os relatórios mensais, extraídos do <i>Datamart</i> , permitem a avaliação do mês corrente e projeção de meses posteriores.		Diretor(a) DGF	Não
158	Contabilização e Controlo Financeiro - Abastecimento Financeiro e Tesouraria Única (TU)	Situação pandémica (exemplo: Covid19, ...) Existência de abastecimentos financeiros extraordinários e urgentes no âmbito das medidas de apoio, que não se encontram nos calendários anuais de processamento/abastecimento.	Impossibilidade de processamento do Abastecimento Financeiro e pagamentos da TU (receber pedidos de abastecimento das ISSS/workflows da TU, analisar, processar e criar as autorizações de pagamento no sistema). Impossibilidade de transferência em tempo útil de modo a cumprir com as datas de pagamento definidas e procedimentos bancários de processamento de ficheiros e emissão de vales por parte dos CTT.	Moderado	Divulgação aos interessados/intervenientes do calendário de processamentos/abastecimentos financeiros no âmbito das medidas de apoio;  Realização de trabalho, além horário de trabalho, para resposta às necessidades operacionais.		Diretor(a) DGF	Não
<b>Riscos Partilhados - PN.01 (Gestão da Dívida), PN.02 (Património Imobiliário e PN.04 (Gestão Financeira)</b>								
150	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Insatisfação do cidadão.	Fraco	Aferição através do inquérito de satisfação de clientes externos de oportunidades de melhoria em função da caracterização da insatisfação.		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não
151	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Restrições no atendimento presencial.	Fraco	Em situação pandémica: É restringido o atendimento presencial, sendo apenas disponibilizado por via de agendamento por marcação prévia e atendimentos prioritários, em cumprimento das disposições legais vigentes;  É instituído o regime de rotatividade das equipas de modo a acautelar a abertura do serviço a todo o momento;  É efetuada a sensibilização do cidadão para a utilização dos meios de atendimento alternativos e de forma remota (SSD; centro de contacto; ...).		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não
152	Atendimento ao público presencial	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Potencial foco de contágio.	Fraco	Em situação pandémica: É efetuada a restrição do número de cidadãos a atender e passíveis de aguardar em sala de espera;  Existe obrigatoriedade de cumprimento de medidas de distanciamento e proteção individual.		Diretor(a) DGD Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PN.05 - AUDITORIA DO SISTEMA DA SEGURANÇA SOCIAL

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
142	Ausência de resposta das Entidades auditadas	Não disponibilização de informação ou disponibilização de informação tardiamente.	Impossibilidade de produzir um trabalho de qualidade face à inexistência de inputs e ao incumprimento de prazos.	Elevado	Criou-se um procedimento de insistência junto da Entidade auditada.		Diretor(a) GASSS	Não
143	Qualidade da informação disponibilizada e competências dos Auditores	Disponibilização de informação incompleta e competências técnicas dos auditores não adequadas às matérias a auditar.	Dificuldade na análise lógica e assertiva da informação produzindo-se afirmações e conclusões não fundamentadas e eventualmente incorretas e não identificação dos aspetos importantes e relevantes na análise.	Elevado	Realização de trabalho de campo exaustivo, através do questionamento aos responsáveis pelas matérias e solicitação da documentação de suporte às afirmações produzidas pelas Entidades auditadas. Sobre o mesmo assunto, tenta-se obter as informação de várias fontes;  Trabalho diário por parte do técnico auditor no sentido de melhorar as suas competências técnicas;  Partilha e esclarecimento de dúvidas junto do Chefe e colegas.		Diretor(a) GASSS	Não
170	Documentação de auditoria	Utilização ou divulgação indevida de informação confidencial.	Utilização de informação em proveito próprio ou de terceiros.	Elevado	Realização de alertas sobre o dever de confidencialidade durante o exercício de funções de auditoria.		Diretor(a) GASSS	Sim

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PGA.01 - QUALIDADE E DA COMUNICAÇÃO

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
79	Campanhas de publicidade institucional	Inexistência de trabalhadores com conhecimento dos deveres de comunicação e transparência previstos na Lei n.º 95/2015, de 17/08, relativamente às campanhas de publicidade institucional realizadas pelo IGSS.	Incumprimento dos deveres de comunicação e transparência previstos na Lei n.º 95/2015, de 17/08, relativamente às campanhas de publicidade institucional realizadas pelo IGSS.	Moderado	Dotar trabalhadores da DQC do conhecimento necessário sobre os deveres de comunicação e transparência relativos às campanhas de publicidade institucional.		Diretor(a) DQC	Não
81	Caixa de correio eletrónico institucional	Demora ou incapacidade de reencaminhamento dos e-mails recebidos na caixa de correio eletrónico institucional (igfss@seg-social.pt) para as unidades orgânicas competentes.	Atraso ou ausência de resposta aos clientes.	Moderado	Existência da "IT.SPGA.01.06.03 - Gestão da caixa de correio institucional" que define os procedimentos de tratamento;  Integração da função de tratamento da caixa de correio eletrónica institucional no centro de contacto do IGSS.	No início de 2022 o tratamento e reencaminhamento dos e-mails passará a ser efetuado na totalidade pelo serviço de <i>call center</i> , sem intervenção direta do PGA.01 (que deixa de ser mais um intermediário neste processo) de modo a potenciar o cumprimento dos prazos de resposta, já que face à não intervenção do PGA.01 se deve considerar o ganho de 1 ou 2 dias úteis no reencaminhamento de cada e-mail para a respetiva UO.	Diretor(a) DQC	Não
82	Gestão por objetivos	Apuramento e introdução de dados incorretos nos indicadores que constam da aplicação de Balanced Scorecard (BSC), por parte dos responsáveis de dados dos Processos do Sistema de Gestão da Qualidade.	Análise e tomada de decisões com base em informação incorreta.	Moderado	Realização de auditoria aos indicadores do BSC de acordo com a abordagem definida.		Diretor(a) DQC	Não
83	Planeamento e controlo	Atraso na obtenção de contributos de outras áreas orgânicas para a elaboração de instrumentos legais de planeamento e controlo.	Incumprimento de prazos na elaboração e entrega de instrumentos legais de planeamento e controlo, tais como o Plano e Relatório de Atividades, QUAR, Plano e Relatório de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, entre outros.	Moderado	O mapa da estratégia do "PGA.01 - Qualidade e Comunicação" contempla anualmente as atividades a realizar para a elaboração dos instrumentos de planeamento e controlo;  Existem diversos trabalhadores com conhecimentos para realizar a elaboração dos instrumentos de planeamento e controlo.  De forma transversal, foi integrado no mapa da estratégia de cada processo, um indicador Plano Anual de Gestão, com as datas a considerar para reporte relativamente a cada instrumento de gestão do IGSS.	Em 2022 será criado um Planner/Agenda partilhada pela equipa da DQC, com todos os instrumentos de planeamento e controlo e respetivos prazos com alerta via e-mail (para o responsável pela atividade em causa) mediante a aproximação do fim do prazo. Esta medida contempla a possibilidade de indicação por parte dos responsáveis de cada atividade do ponto de situação da mesma para que, em caso de ausência do responsável, qualquer trabalhador da equipa possa prosseguir com a atividade.	Diretor(a) DQC	Não
98	Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação	Erros de configuração das áreas de rede.	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo.	Moderado	Revisão de grupos de acesso, por Direção, das áreas de arquivo em rede das Unidades Orgânicas, tendo presente: - Identificação de grupos de acesso, restrições e privilégios; - Revisão e atualização de acessos.	Em 2022 será efetuada a migração da Active Directory (AD) do IGSS para a AD nacional da Segurança Social, processo que será antecedido de uma análise e avaliação dos diversos grupos e permissões existentes.	Diretor(a) DQC Coordenador(a) NIITSIGD	Sim
99	Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação	Erros na configuração de perfis de utilizador e consequente atribuição de acesso indevido a áreas distintas da área correspondente às funções desempenhadas.	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo.	Moderado	Em 2014: Procedeu-se à identificação de perfis tipo por natureza de funções a desempenhar;  Em 2015: Uniformizaram-se os procedimentos associados à atribuição de perfis para os módulos em funcionamento no sistema SISS: - Os procedimentos instituídos no IGSS para a atribuição de perfis para os diversos sistemas tem subjacente um perfil pré definido de acordo com as funções a desempenhar, sendo que nas exceções ocorre obrigatoriamente uma validação prévia por parte dos Diretores das Unidades Orgânicas.	Em 2022 será efetuada a migração da Active Directory (AD) do IGSS para a AD nacional da Segurança Social, processo que será antecedido de uma análise e avaliação dos diversos grupos e permissões existentes.	Diretor(a) DQC Coordenador(a) NIITSIGD	Sim
100	Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação	Não realização de backup's de informação residente nas áreas de rede e outlook.	Perda total ou parcial de informação sem possibilidade de recuperação.	Moderado	A gestão de backup's do IGSS está centralizada no Instituto de Informática (II) e tem subjacente um conjunto de procedimentos e operações que asseguram a realização diária dos mesmos e a emissão de relatórios com a síntese das tarefas realizadas.		Diretor(a) DQC Coordenador(a) NIITSIGD	Não
101	Gestão Documental	Distribuição do expediente por UO's com recurso a pastas que ficam depositadas em espaços definidos para o efeito, todavia acedíveis a diversos trabalhadores.	Extravio de expediente por ação humana.	Fraco	O sistema de gestão documental implementado a nível central tem subjacente a digitalização e etiquetagem de toda a documentação rececionada e expedida.		Diretor(a) DQC Coordenador(a) NIITSIGD	Sim

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
133	Proteção de dados pessoais	Implementação do RGPD ainda não se encontra totalmente operacionalizada.	Incumprimento dos requisitos do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Elevado	<p>Em 2020 foi constituído um grupo informal do MTSSS para discussão e harmonização ao nível do Ministério das práticas associadas e questões transversais em torno do RGPD;</p> <p>No final de 2020 acrescentou-se à formação de acolhimento de novos trabalhadores um módulo relativo à segurança e proteção de dados, para sensibilização sobre práticas a adotar;</p> <p>Em 2021 procedeu-se à atualização e disponibilização de conteúdos sobre a segurança e proteção de dados na internet e intranet (faq's, formulário de registo de pedidos);</p> <p>Encontra-se em curso a atualização do Registo de Atividades de Tratamento (processo anual) e a revisão de proposta para Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais.</p>	<p>Conclusão da implementação do RGPD, com a operacionalização de todas as medidas identificadas no Plano de Implementação.</p> <p>Em 2021 foi proposta a contratação de um serviço para análise/avaliação dos procedimentos de segurança e proteção de dados e implementação dos aspetos não conformes e/ou que carecem de desenvolvimento;</p> <p>No primeiro trimestre de 2022 e após atualização do RAT, proceder-se-á à aprovação do mesmo, do Regulamento Interno de Proteção de Dados Pessoais e implementação de procedimento para realização pelos diversos Processos / Responsáveis de Atividades de Tratamento, da Avaliação de Impacto de Proteção de Dados Pessoais (AIPD/DPIA);</p> <p>No decorrer de 2022 pretende-se, de forma agregada para os diversos organismos do MTSSS, proceder-se à aquisição e implementação de um sistema de suporte à gestão do RGPD;</p> <p>No primeiro semestre de 2022 está planeada a realização de formação/webinar para sensibilização e debate de aspetos associados à segurança e proteção de dados pessoais, para dirigentes e trabalhadores.</p>	Diretor(a) DQC	Não
136	Inventário; Cadastro; Registo de Bens	Deficiente conhecimento dos bens móveis de natureza tecnológica afetos ao IGFSS e respetiva distribuição (bens pertencentes ao II e de prestadores de serviços de atividades em regime de outsourcing).	Salvaguarda de ativos / dificuldades na identificação e controlo dos bens móveis de natureza tecnológica afetos ao IGFSS.	Moderado	<p>O II disponibilizou ao IGFSS uma base de dados online (PowerBI) para consulta dos bens afetos por local.</p>	<p>Implementação de fichas de imobilizado de bens de terceiros afetos à atividade do IGFSS por UO/localização;</p> <p>Realização anual de verificação/validação dos bens por localização.</p>	Diretor(a) DQC Coordenador(a) NITSIGD	Sim
137	Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação	Incidente/ocorrência ao nível de cibersegurança.	<p>Divulgação accidental de informações confidenciais impressas;</p> <p>Divulgação accidental de informações confidenciais digitalizadas;</p> <p>Intrusões na rede devido a um nível reduzido de segurança;</p> <p>Acesso físico não autorizado a dispositivos sem vigilância.</p>	Moderado	<p>Formação do diretor da DQC sobre os aspetos associados à cibersegurança (natureza operacional e legal);</p> <p>Comunicação/sensibilização de trabalhadores sobre boas práticas e riscos associados à cibersegurança (ação do II para trabalhadores IGFSS);</p> <p>No final de 2020 iniciou-se a formação de acolhimento de novos trabalhadores com um módulo relativo à segurança e proteção de dados, para sensibilização sobre práticas a adotar.</p>	<p>Identificação de obrigações legais inerentes à gestão da segurança de informação;</p> <p>Continuidade da formação dos elementos responsáveis pela gestão dos sistemas de informação sobre os aspetos associados à cibersegurança (natureza operacional e legal);</p> <p>Realização de nova comunicação/sensibilização de trabalhadores sobre boas práticas e riscos associados à cibersegurança;</p> <p>Adopção das políticas e procedimentos de segurança estabelecidos pelo II enquanto gestor da infraestrutura tecnológica do IGFSS.</p>	Diretor(a) DQC Coordenador(a) NITSIGD	Sim
159	Gestão de infraestrutura tecnológica	Limitação e configuração de meios tecnológicos para acesso remoto/teletrabalho; Sobrecarga de infraestrutura existente / limitação operacional das comunicações e sistemas (II e mercado/operadores de comunicações); Desabilitação de computadores para acesso remoto (hibernação, desligamento).	<p>Impossibilidade de colocação de trabalhadores em teletrabalho com funções compatíveis;</p> <p>Desconexão de ligação remota para teletrabalho;</p> <p>Desmotivação/insatisfação dos RH's pelas limitações dos meios disponibilizados;</p> <p>Ineficiência operacional por constrangimentos de ligação remota;</p> <p>Salvaguarda de ativos cedidos para teletrabalho.</p>	Moderado	<p>Disponibilização de computadores portáteis e VPN's para ligação remota;</p> <p>Aprovisionamento de computadores portáteis para resposta às necessidades operacionais;</p> <p>Reforço da capacidade dos circuitos de dados e comunicações pelo II;</p> <p>Monitorização regular do tráfego de comunicações com a rede da SS pelo II;</p> <p>Comunicação aos trabalhadores das condições de acesso e aspetos a considerar em teletrabalho;</p> <p>Apoio helpdesk para ajuda na configuração de acesso remoto e restabelecimento de ligações com computadores no local de trabalho;</p> <p>Emissão de auto de entrega de equipamento a afetar a trabalhador;</p> <p>Relação de todos trabalhadores com acesso remoto ativo por natureza;</p> <p>Reforço da capacidade de comunicação dos circuitos de dados existentes em função de constrangimentos identificados face à variação dos trabalhadores em teletrabalho;</p> <p>Aprovisionamento adicional de computadores portáteis.</p>	<p>Aprovisionamento adicional de computadores portáteis que permitam a médio prazo ter todos os trabalhadores com equipamento que lhes possibilite desempenhar as suas funções de forma remota como se estivesse nas instalações do IGFSS.</p>	Diretor(a) DQC Coordenador(a) NITSIGD	Não
160	Gestão de infraestrutura tecnológica	Exercício de funções em teletrabalho com acesso a informação sensível e usualmente apenas disponível no local de trabalho.	Segurança da informação em regime de teletrabalho.	Moderado	<p>Controlo dos acessos efetuados nas aplicações/sistemas por cada utilizador;</p> <p>Revisão/renovação regular das credenciais de acesso à rede da SS.</p>	<p>Sensibilização e formação de trabalhadores para aspetos comportamentais e operacionais associados à utilização dos meios tecnológicos disponíveis, segurança e proteção de dados.</p>	Diretor(a) DQC	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
161	Desmaterialização dos processos	Adopção de novas ferramentas e metodologias de trabalho.	Limitação e resistência à mudança; Ineficácia operacional.	Fraco	Implementação de novas soluções e procedimentos (sistema de gestão documental, assinatura digital, ...); Implementação de soluções de trabalho remoto (solução colaborativa de videoconferência, mensagens instantâneas, webmail, e outras); Encaminhamento de extensões telefónicas internas para telefone pessoais dos trabalhadores; Formação e acompanhamento de utilizadores.	Reforço de formação e acompanhamento de utilizadores.	Diretor(a) DQC	Não
162	Atendimento ao público canais remotos	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Aumento da afluência a canais alternativos de atendimento (SSD; Centro de Contacto;...).	Fraco	Reforço da equipa do centro de contacto para ser assegurado o serviço mínimo contratado, ao nível do atendimento telefónico e resposta a email's; Redirecionamento de chamadas telefónicas da linha para os coordenadores das SPE (PN.01); Em situações de contingência é efetuado o redirecionamento do canal de e-mail das SPE para o IGSS-Divida@seg-social.pt (PN.01); Procedeu-se à implementação de atendimento por videoconferência.		Diretor(a) DQC	Não
163	Atendimento ao público canais remotos	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Incumprimento do nível de serviço mínimo pelo centro de contacto.	Fraco	Reforço da equipa do centro de contacto para ser assegurado o serviço mínimo contratado, ao nível do atendimento telefónico e resposta a email's; Colocação da equipa do centro de contacto em teletrabalho de forma a evitar absentismo e incapacidade de reforço pontual da equipa do centro de contacto.		Diretor(a) DQC	Não
171	ITSI / Segurança e Proteção de Dados	Limitação de recursos humanos nas áreas Tecnológica, de Sistemas de Informação e de Segurança e Proteção de Dados	Incapacidade de dar resposta às solicitações nas áreas relacionadas com a Infraestrutura Tecnológica e de Sistemas de Informação, bem como às disposições legais relativas à Segurança e Proteção de Dados Pessoais.	Elevado	Identificação a nível superior de limitação efetiva de recursos humanos e de necessidades de recrutamento/revisão do mapa de pessoal premente para a DQC dar resposta às solicitações, bem como para substituição de trabalhador por aposentação/reforma.	Recrutamento de trabalhadores para as seguintes funções: • Técnico superior segurança e proteção de dados; • Técnico superior de informática e administração de sistemas; • Assistente técnico apoio transversal; • Assistente técnico de apoio – helpdesk; • Técnico de informática.	Diretor(a) DQC Coordenador(a) NITSIGD	Não
172	Segurança e Proteção de Dados	Exercício de funções de EPD em acumulação com cargo dentro da organização que determina finalidades e meios do tratamento de dados pessoais, ou seja, estabelecendo por vezes, propósitos e meios de processamento, bem como, em algumas prestações de serviços, ser o respetivo gestor de contrato.	Conflito de interesses e incumprimento do princípio da independência face ao RGPD (artigo 38.º, n.os 3 e 6)	Elevado	Proposta a nível superior, face à organização interna e necessidade da função de EPD ser assegurada de forma autónoma e isenta, com conhecimentos e experiência em situações de natureza semelhante, de contratação de uma prestação de serviços assente no seguinte modelo de governação em matéria de RGPD: a) Exercício da função de EPD em outsourcing, com a realização de auditorias externas regulares ao cumprimento do RGPD; b) Dinamização, acompanhamento e controlo de implementação pela Direção da Qualidade e Comunicação (com participação ativa na realização das auditorias), com a devida e necessária interação com as diversas unidades orgânicas.	Contratação de serviços nos termos propostos.	Diretor(a) DQC	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PGA.02 - RECURSOS HUMANOS

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
84	Recrutamento e Seleção de Pessoal	Violação de deveres de imparcialidade na apreciação dos conhecimentos e capacidades técnicas dos candidatos na condução de entrevistas profissionais, bem como na correção de provas de conhecimento. Adaptação dos critérios de seleção a um perfil previamente definido.	Quebra dos deveres de transparência - Falta de imparcialidade e/ou isenção, para favorecimento indevido na escolha dos membros do júri. Seleção indevida.	Fraco	Assegurar a rotatividade do júri; Garantia do anonimato dos avaliados após entrega da prova de conhecimentos e até conclusão da avaliação efetuada; Declaração, sob compromisso de honra, da não existência de conflito de interesses (ex: relações de parentesco, afinidade); Análise estatística de reclamações e recursos decididos.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Sim
85	Acesso a informação privilegiada	Acesso a informação privilegiada através das bases de dados disponíveis (dados de trabalhadores e dados do Instituto).	Violação de proteção de dados; Aproveitamento indevido de acesso a dados reservados.	Fraco	As bases de dados permitem a identificação da pessoa que registou, alterou ou eliminou determinados dados (ex: GESVENDRH, SmartDocs). O acesso aos processos individuais dos trabalhadores é de acesso restrito e devidamente controlado; Auditoria interna aos acessos à base de dados e ao registo existente da consulta aos processos individuais, (pasta física).		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG Coordenador(a) NGA	Sim
86	Falsificação de documentos	Elaboração de declarações de natureza diversa, cuja informação não se encontra conforme os dados disponíveis.	Declarações emitidas de forma indevida / não fiáveis.	Moderado	O trabalhador responsável pela recolha da informação que suporta a declaração, deve juntar cópia da informação à declaração que é submetida a assinatura superior.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG Coordenador(a) NGA	Sim
87	Acumulação de funções	Apresentação de pedidos de acumulação de funções incompletos ou insuficientes.	Apreciação inadequada ou não considerando a totalidade dos aspetos subjacentes à acumulação de funções, com risco de existência de situações de falta de isenção e/ou ocorrência de conflito superveniente.	Fraco	Análise do pedido e verificação dos elementos necessários: natureza das funções em acumulação; compromisso de isenção; compromisso de cessação da função em acumulação no caso de ocorrência de conflito superveniente.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Sim
88	Processamento de remunerações e outros abonos	Processamento de vencimentos, outras remunerações e controlo da assiduidade com limitação ao nível da segregação de funções/divisão de tarefas entre trabalhadores.	Favorecimento nos processamentos de vencimentos e outras remunerações e na sua relação com o controlo da assiduidade.	Fraco	Auditoria por amostragem; Segregação de funções entre quem faz o controlo da assiduidade e quem processa as remunerações.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Sim
89	Acumulação de Funções	Falta de comunicação de acumulação de funções por trabalhadores.	Violação de um dever legal - existência de situações de acumulação de funções, públicas ou privadas, sem a devida autorização.	Fraco	Garantir assinatura, por todos os trabalhadores, de declaração de compromisso de honra relativa à inexistência de situações de acumulações, públicas ou privadas, sem a devida autorização prévia; Assegurar, junto dos trabalhadores, a ampla divulgação do regime legal de acumulações de funções; Sempre que um novo trabalhador inicia funções assina a declaração e toma conhecimento do regime legal de acumulação de funções.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não
90	Gestão de Recursos Humanos	Oscilações nos níveis de motivação dos trabalhadores.	Redução do desempenho dos trabalhadores por desmotivação.	Moderado	Realização de inquérito de satisfação com periodicidade bianual, permitindo identificar oportunidades de melhoria.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG Coordenador(a) NGA	Não
91	Recrutamento e Seleção de Pessoal	Escassez de recursos humanos especializados.	Limitação da capacidade de resposta do IGFSS / dificuldades na concretização dos objetivos operacionais.	Fraco	Identificação do perfil necessário, apresentação de proposta de recrutamento e início do procedimento de recrutamento por mobilidade no prazo máximo de 20 dias (úteis) após a identificação da necessidade.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não
92	Recrutamento e Seleção de Pessoal	Limitação/indisponibilidade de recursos humanos face às necessidades operacionais.	Recurso a trabalho suplementar ou a prestações de serviço como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Fraco	Apresentação, em janeiro de cada ano, do plano de Gestão de Recursos Humanos.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não
93	Gestão da formação profissional	Insuficiente formação ou especialização dos Recursos Humanos.	Lacunas na formação podem implicar desempenho deficiente.	Fraco	Realização anual do Plano de Formação profissional com base no levantamento de necessidades identificadas pelas Unidades Orgânicas; Avaliação da eficácia da formação realizada.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
94	Registo individual dos Trabalhadores	Falhas na organização dos processos individuais dos trabalhadores.	A desorganização e desatualização dos processos individuais podem levar a perda de informação relevante.	Fraco	Definição e aplicação de uma matriz de estrutura do processo individual, assegurando que os mesmos contenham, devidamente organizada, toda a documentação relevante relativa à situação jurídico-funcional do trabalhador em causa.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Não
95	Registo individual dos Trabalhadores	Falta de segurança no arquivo dos processos individuais e acesso indevido aos arquivos.	Desaparecimento de processos individuais dos trabalhadores ou documentos nestes; Quebra da proteção de dados dos trabalhadores.	Fraco	Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, com acesso restrito e controlado.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Não
96	Processamento de remunerações e outros abonos	Limitação na análise, validação e controlo dos processamentos das remunerações e outros abonos.	Deficiente processamento das remunerações e outros abonos.	Moderado	Conferências da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Não
97	Gestão SIADAP 2 e 3	Utilização de critérios pouco objetivos no processo de avaliação dos trabalhadores.	Falta de equidade na avaliação dos trabalhadores.	Moderado	Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA e pela Presidência.		Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não
164	SST	Situação pandémica com limitações de circulação e confinamento (exemplo: Covid19, ...)	Potencial de contágio dos trabalhadores; Risco de saúde para trabalhadores com histórico clínico / necessidade de proteção especial; Desconhecimento das regras e medidas de segurança.	Fraco	Elaboração e divulgação de plano de contingência para situação de contexto especial (COVID19); Avaliação periódica do cumprimento da legislação; Divulgação de informação relevante junto dos trabalhadores; Implementação de regime de teletrabalho para trabalhadores com situações de saúde de risco assinalável, nomeadamente, imunodeprimidos e doentes crónicos.		Diretor(a) DRH	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PGA.03 - ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURAS

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
102	Planeamento da Contratação Pública	Planeamento deficiente dos procedimentos; Limitação de recursos humanos (formação / experiência); Insuficiente justificação das necessidades de contratar com falta de definição prévia de características e especificações técnicas da necessidade (futuro objeto do procedimento).	Realização de procedimentos de contratação com violação dos deveres da prossecução do interesse público; Erro na classificação do contrato quanto ao CPV.	Moderado	Anualmente é elaborado um Plano de Aquisições, processo que tem subjacente uma consulta às diversas Unidades Orgânicas Requisitantes (UOR);  Informação de manifestação da necessidade a apresentar pelas unidades orgânicas, através da qual deverá ser enquadrada e justificada a necessidade, bem como, apresentadas as especificações técnicas dos bens e serviços a adquirir e/ou níveis de serviços, definição das fases e os prazos de execução pretendidos. Deverá sempre que possível apresentar uma análise de custo-benefício e/ou de alternativas internas ou externas a essa contratação;  Implementação de um ficheiro de contratação com a informação dos CPV das entidades e avaliação de fornecedores.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
104	Planeamento da Contratação Pública	Limitação / inexistência de recursos internos.	Insuficiências na elaboração de estudos técnicos e de projetos para o lançamento e acompanhamento de empreitadas.	Fraco	Quando necessário é celebrado um procedimento de aquisição de serviços de elaboração e fiscalização de projetos de empreitadas.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
108	Planeamento da Contratação Pública	Indicação imediata do fornecedor pelas UO requisitantes com que se pretende contratar.	Favorecimento de fornecedores.	Elevado	Na informação de manifestação de necessidades a UOR pode indicar eventuais fornecedores, no entanto aquando da realização do procedimento de contratação, por regra, salvo em situações devidamente justificadas, procura-se identificar pelo menos 3 fornecedores para alargamento da consulta e comparação de preços/condições de fornecimento/prestação;  Para contratações de valor materialmente relevante é prática corrente a realização de procedimentos totalmente abertos ao mercado (concurso público). OBS: Consulta preliminar e Medidas de controlo prévio (Aq. Serviços).		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
110	Contratação Pública - Procedimentos Pré-Contratuais	Pouca rotação na composição do júri. Existência de situações de impedimentos na composição do júri de procedimentos.	Favorecimento de fornecedores.	Fraco	Assegurar a rotatividade possível na designação dos membros do júri. Acresce mencionar que o júri de qualquer procedimento de contratação integra elementos da DAI, DJC e UOR.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
112	Contratação Pública - Procedimentos Pré-Contratuais	Inexistência ou inadequada verificação da habilitação de fornecedores.	Não apresentação dos documentos definidos e impostos pelo CCP nos momentos estabelecidos no procedimento.	Fraco	Encontram-se implementadas um conjunto de medidas de controlo que limitam a existência de situações não conformes: - A plataforma de contratação em uso tem inerente uma fase para a habilitação dos fornecedores; - A matriz de controlo de contratação pública tem claramente identificada esta fase e é um documento obrigatório para cada processo de contratação.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
115	Contratação Pública - Execução dos Contratos	Inexistência de uma avaliação corrente e à posteriori do nível de qualidade do serviço prestado e/ou bens fornecidos e do preço final dos contratos celebrados com os diversos fornecedores.	Fornecimento não conforme face ao contratado (quantidade, qualidade, prazo e preço).	Fraco	O IGFSS tem implementado um sistema de avaliação de fornecedores, que permite um acompanhamento continuado de cada fornecimento/prestação de serviços. Com efeito, e não obstante a apresentação de relatórios ser trimestral, o acompanhamento é efetuado de forma contínua pois cada pagamento carece de uma prévia avaliação do fornecedor para o critério "conformidade de entrega" e "prazo de entrega", e nesse sentido é possível efetuar uma intervenção/correção junto do fornecedor caso se verifique algum incumprimento.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
116	Contratação Pública - Execução dos Contratos	Inadequada validação de faturas.	Pagamento sem entrega do bem ou prestação do serviço. Pagamento antecipado face à entrega do bem/serviço. Execução financeira não correspondente à execução material.	Fraco	Os procedimentos instituídos têm subjacente que a realização de qualquer pagamento de faturas decorrentes de processos de contratação é antecedido de uma validação por parte de um dirigente da UOR, o qual atesta que o bem foi devidamente recebido ou o serviço efetivamente prestado, nos termos da adjudicação realizada;  A par do procedimento descrito, é efetuada a inclusão, em SIF, de todos os documentos digitalizados que refletem os pressupostos legais que estão inerentes à autorização do pagamento da fatura.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
118	Contratação Pública - Execução dos Contratos	Insuficiente estabelecimento de critérios claros e não discricionários para aplicação de sanções ou rescisão do contrato no caso de não cumprimento das cláusulas do contrato.	Não aplicação de sanções ou rescisão do contrato no caso de não cumprimento das cláusulas do contrato.	Fraco	Inclusão, no caderno de encargos e no contrato, das cláusulas de sanção bem como de resolução do contrato em caso de incumprimento.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
119	Património: Inventário	Deficiente conhecimento e controlo dos bens móveis e respetiva distribuição.	Limitação na salvaguarda e controlo de ativos.	Moderado	Foi concluído em 2016 o inventário e cadastro de bens móveis; Anualmente são desencadeadas medidas de controlo interno associadas à movimentação e posse dos bens.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
120	Património: Inventário	Transferência de bens entre diferentes UOR's (localizações) sem comunicação.	Desatualização do inventário.	Moderado	Periodicamente são realizadas ações de verificação dos bens (por amostragem); Património/Imobilizado - Inventário.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Não
121	Património: Gestão de Bens, Equipamentos e Instalações	Ausência de supervisão e controlo sobre a utilização de recursos comuns e transversais ao Instituto (água, eletricidade, papel, parque automóvel, ...).	Aumento de despesa e desperdício de recursos.	Fraco	Trimestralmente é efetuada uma análise de despesa a nível geral e por UOR (monitorização ECO: Economia, Compromisso e Organização).		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
122	Arquivo e documentação	Deficiente arquivo, conservação, utilização e manuseamento dos documentos.	Aumento do arquivo sem possibilidade de uma adequada manutenção em termos de conservação e expurgo face às regras estabelecidas no Regulamento Arquivístico.	Fraco	O IGSS dispõe de um Regulamento Arquivístico que estabelece regras de manuseamento, arquivo e preservação dos documentos; Sem prejuízo de iniciativas pontuais de gestão de arquivo, anualmente é efetuada uma ação de sensibilização sobre esta temática e de externalização de arquivo, face aos prazos de conservação definidos no Regulamento Arquivístico.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
138	Planeamento da Contratação Pública	Atrasos no processo de contratação.	Interrupção de serviços e fornecimentos.	Moderado	Anualmente é elaborado um Plano de Aquisições, processo que tem subjacente uma consulta às diversas Unidades Orgânicas Requisitantes (UOR), o qual é monitorizado mensalmente. O gestor do contrato deverá apresentar um relatório de execução do contrato com projeção da sua execução.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim
145	Planeamento da Contratação Pública	Falta de verificação do mercado, características de produtos/serviços similares e concorrentes e de comparação dos preços dos fornecedores.	Realização de procedimento de contratação sem a adequada caracterização da necessidade e preço de acordo com o mercado.	Moderado	Realização de consulta preliminar nos termos do artigo 35.º-A do CCP, com a introdução de novos fornecedores, resultante de pesquisa/seleção efetuada em site, base.gov, plataforma de contratação pública.		Diretor(a) DAI	Não
146	Contratação Pública - Procedimentos Pré-Contratuais	Acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes nos procedimentos de contratação pública.	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases.	Moderado	Assegurar a segregação de funções e a supervisão das diversas fases do procedimento pelo Dirigente; Implementação de um sistema de rotatividade periódica dos trabalhadores da área da contratação pública, procurando evitar a participação sistemática dos mesmos trabalhadores nas mesmas tipologias de contratação.		Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Não
147	Património: Inventário	Inexistência de regras/critérios de inventariação e atribuição/afetação de bens de imobilizado.	Desatualização e inconsistência do inventário de bens móveis do IGSS.	Fraco	Manual de Gestão dos ativos fixos tangíveis		Diretor(a) DAI	Não
148	Contratação Pública - Procedimentos Pré-Contratuais	Inexistência de regras e procedimentos que permitam assegurar o cumprimento das disposições legais em matéria de contratação pública e cumprimento das disposições organizacionais internas.	Incumprimento dos procedimentos de contratação.	Fraco	Anualmente é elaborado um Plano de Aquisições, processo que tem subjacente uma consulta às diversas unidades orgânicas/processos. O procedimento instituído visa garantir o cumprimento de regras de despesa e contratação pública (ajustes diretos, compras agregadas, acordos quadro, ...); Existe uma informação tipo para manifestação de necessidades pelas UOR's na qual é questionada a existência de necessidades análogas não contempladas no pedido de contratação. Verificação da estrita aplicação do Código dos Contratos Públicos através de uma matriz de procedimentos que acompanha todos os processos desde a sua abertura; Regra dos procedimentos por Concurso Público (deverão ser adotados procedimentos totalmente abertos ao mercado (concurso público), salvo nos casos em que resulte, de forma clara, da consulta preliminar, que não existem ganhos na adoção desse tipo de procedimentos).	Elaboração do manual de Contratação Pública; Reforço da formação e especialização dos trabalhadores da área da contratação pública.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP	Sim

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
149	Contratação Pública - Execução dos Contratos	Inexistência de sistemas/regras e/ou controlo por parte do Gestor do Contrato.	Limitação no acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e ao incumprimento do contrato.	Moderado	<p>Quando necessário é celebrado um procedimento de aquisição de serviços de elaboração e fiscalização de projetos de empreitadas. (Trabalhos Complementares/Empreitada). A cada contrato celebrado é afeto um técnico responsável pelo seu acompanhamento, o qual interage com as UOR's, que são responsáveis pelo acompanhamento operacional dos respetivos contratos, para análise e reporte periódico do cumprimento das obrigações contratuais inerentes aos contratos/prestações em curso. (GESTOR DE CONTRATO - nos termos do artigo 290.º - A);</p> <p>Elaboração de Ficha de contrato, com obrigatoriedade de prestação da informação à área da contratação pública.</p>		<p>Diretor(a) DAI Coordenador(a) NCP</p>	Sim

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## PGA.04 - JURÍDICO E DE CONTENCIOSO

N.º	Área de risco	Identificação e Análise do risco		Avaliação do risco	Medidas de prevenção do risco		Responsável pela gestão do risco	Risco de corrupção
		Causa(s)	Consequência(s)		Implementada(s)	A implementar		
123	Fundos - FGADM, FGS e FSS	Limitações na análise dos processos relativos a decisões desfavoráveis ao IGFSS.	Não recorrer de uma decisão desfavorável ao IGFSS quando exista fundamento e razões económicas para o fazer.	Fraco	Avaliação do processo realizado inicialmente pela Diretora da DJC, registo em KamaeLei e digitalização da entrada em SmartDocs.		Diretor(a) DJC Advogado	Sim
124	Ações judiciais do DPI	Influências externas.	Não propor uma ação de despejo ou de reivindicação, ou decorrer muito tempo até esta ser interposta.	Moderado	Controlo realizado através de registo no programa KamaeLei e entrada de processo digitalizado em SmartDocs.		Diretor(a) DJC Advogado	Sim
125	Ações judiciais em geral	Influências externas.	Não contestar uma ação.	Moderado	Controlo realizado através de registo no programa KamaeLei e entrada de processo digitalizado em SmartDocs.		Diretor(a) DJC Advogado	Sim
126	Pareceres	Influências externas.	Interferência na emissão de parecer jurídico.	Moderado	Os pareceres emitidos são sempre objeto de análise e apreciação por um segundo elemento, especificamente por superior hierárquico, o qual emite Despacho sobre os mesmos.		Diretor(a) DJC Diretor(a) DGA Conselho Diretivo	Sim
127	Informações	Influências externas.	Emissão de informação com favorecimento de terceiros.	Moderado	As informações emitidas são sempre objeto de análise e apreciação por um segundo elemento, especificamente por superior hierárquico, o qual emite Despacho sobre as mesmas.		Diretor(a) DJC Diretor(a) DGA Conselho Diretivo	Sim
128	Agentes de execução (penhoras)	Limitações na análise e resposta a citações ou notificações, promovidas por agentes de execução, contra executados vários que não detêm qualquer vínculo com o IGFSS.	Assunção da dívida por ausência de resposta.	Fraco	Encontra-se a DJC a responder a todas estas notificações de modo a evitar qualquer dano patrimonial para o IGFSS. Devendo ser mantido o procedimento que se encontra implementado, no sentido de, e, em articulação com o expediente, serem remetidas à DJC, todas as notificações cujo destinatário seja apenas o IGFSS, sem definição de qualquer unidade orgânica, por forma a poder ser respondido em conformidade.		Diretor(a) DJC	Não
129	Prazos judiciais	Limitações na atuação em representação do IGFSS.	Incumprimento de prazos judiciais no âmbito de ações a instaurar ou contestar pelo IGFSS, bem como, pelo acompanhamento dos processos pendentes pelos vários advogados.	Fraco	A DJC dispõe de um registo de diligências, atualizado, bem como procurações forenses conjuntas, de modo a permitir a intervenção por qualquer um dos advogados que fazem parte da direção, permitindo que o patrocínio do IGFSS se encontre sempre assegurado.		Diretor(a) DJC	Não
167	Ações judiciais	Situação pandémica (exemplo: Covid19, ...)	Limitação legal.	Moderado	Controlo de alteração legislativa, de modo a poderem estar preparadas as ações a interpor.		Diretor(a) DJC Advogado	Não
168	Ações judiciais em geral	Situação pandémica (exemplo: Covid19, ...)	Não contestar uma ação.	Moderado	Controlo realizado através de registo de entrada de ações, de modo a permitir que qualquer mandatário assumia a intervenção.		Diretor(a) DJC	Não
169	Prazos judiciais	Situação pandémica (exemplo: Covid19, ...)	Incumprimento de prazos judiciais no âmbito dos processos pendentes pelos vários advogados.	Moderado	Registo de diligências, atualizado, bem como procurações forenses conjuntas, de modo a permitir a intervenção por qualquer um dos advogados que fazem parte da direção, permitindo que o patrocínio do IGFSS se encontre sempre assegurado.		Diretor(a) DJC	Não

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

## ANEXO III - QUADRO RESUMO

A identificação e análise dos riscos permitiu a construção de uma Matriz de Risco, onde constam, atualmente, 132 riscos de gestão decorrentes da atividade, dos quais 53 estão classificados como riscos de corrupção e infrações conexas. Para todos os riscos identificados, estão definidas medidas preventivas, tendo sido adotadas medidas em 129 riscos, encontrando-se por implementar medidas em 33 riscos. Trata-se, assim, de uma matriz dinâmica cujo conteúdo é alterado sempre que as áreas de negócio e de suporte do instituto identifiquem essa necessidade.

Graduação do Risco	N.º de riscos	Riscos com medidas		
		Implementadas	A implementar	Grau de cobertura
Elevado	23	45	24	100%
Moderado	56	109	24	100%
Fraco	53	91	7	100%
<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>245</b>	<b>55</b>	<b>100%</b>

Nota: 30 dos riscos identificados têm, simultaneamente, medidas implementadas e a implementar.

Todos os 132 riscos identificados estão cobertos com medidas preventivas definidas, já adotadas ou por implementar, tendo a generalidade das medidas implementadas demonstrado ser eficaz na prevenção do risco. Existem ainda 3 riscos do âmbito das áreas de atuação do PN.01 (Gestão da Dívida) que só apresentam, de momento, medidas por implementar (riscos n.ºs 135, 139 e 140).







SEGURANÇA SOCIAL

**igfSS**

INSTITUTO  
DE GESTÃO FINANCEIRA  
DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.