

2023
PPR

RELATÓRIO **DE AVALIAÇÃO FINAL**

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas

FICHA TÉCNICA

Título

Relatório de Avaliação Final - PPR 2023

Data

Novembro de 2024

Autor

Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM
Departamento de Organização e Comunicação
Unidade de Planeamento e Comunicação
Setor de Organização e Planeamento

Aprovação

Conselho Diretivo

Supervisão

Responsável pelo Cumprimento Normativo



ÍNDICE

1. NOTA INTRODUTÓRIA.....	4
2. AVALIAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	5
3. SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	10
4. MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – 2023	11

1. Nota Introdutória

Na sequência da aprovação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e criou a entidade administrativa independente “Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)”.

O MENAC, tem por missão, ser a entidade responsável na fiscalização, na promoção da transparência e da integridade da ação pública, bem como no controlo da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Nos termos do artigo 6.º do diploma legal, todas as entidades abrangidas pelo RGPC estão obrigadas a adotar e implementar um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) que englobe toda a organização e respetiva atividade.

O presente Relatório de Avaliação Final vem dar resposta às obrigações previstas no RGPC, refletindo igualmente o trabalho de prevenção previamente desenvolvido pelo Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM (ISSM, IP-RAM) neste âmbito. Como tal, este instrumento apresenta o resultado anual, por Unidade Orgânica (UO), contendo, nomeadamente, o grau de implementação das medidas preventivas sinalizadas no PPR em vigor.

A estratégia antifraude do ISSM, IP-RAM, neste enquadramento, pretende garantir a adoção de medidas antifraude, eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados no âmbito da sua atividade.

2. Avaliação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O relatório de avaliação final de 2023 foi preparado em conformidade com o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), aprovado anteriormente pelo Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM.

Conforme exposto no ponto anterior, o presente relatório sistematiza os contributos obtidos, no âmbito da implementação e monitorização do PPR de 2023, aferindo o grau de execução das medidas preventivas sinalizadas por cada departamento, na prossecução da prevenção e mitigação dos riscos, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas.

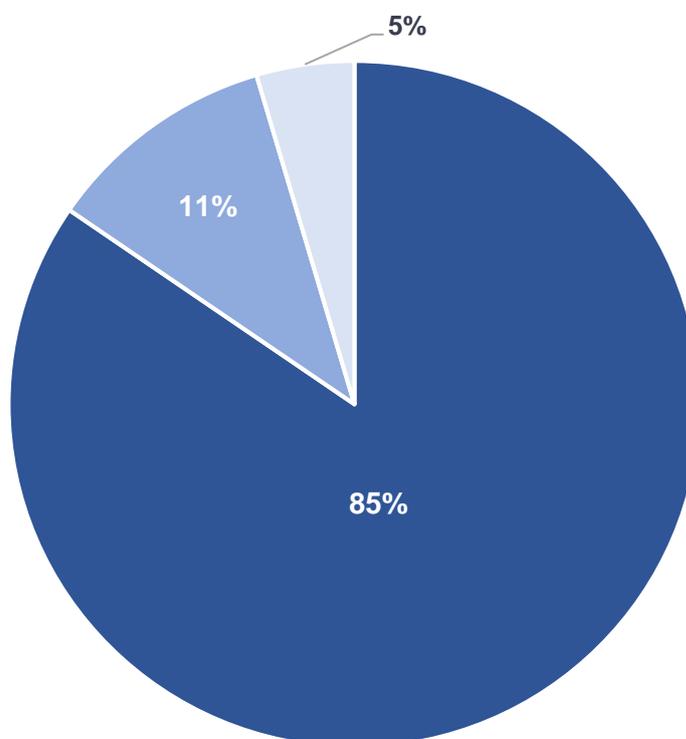
As medidas preventivas podem ser classificadas como, mediante o seu grau de execução, implementadas, em curso / parcialmente implementadas e não implementadas, configurando-se da seguinte forma:

GRAU DE EXECUÇÃO	Implementada	Medida preventiva que foi realizada / concluída
	Em curso / parcialmente implementada	Medida preventiva que foi iniciada e que ainda não foi concluída
	Não implementada	Medida preventiva que não foi realizada ou que ainda não teve início

No PPR de 2023, atualmente em vigor, foram identificados 133 riscos de gestão, dos quais, aproximadamente, 19% foram classificados de risco máximo, 26% de risco elevado, 33% de risco moderado e 23% de risco fraco. Neste sentido, e na prossecução desejada da mitigação dos riscos inerentes às atividades das UO, foram preconizadas 175 medidas preventivas por este Instituto.

Em resultado da monitorização, ora elaborada, concluiu-se que a taxa de implementação global, das medidas preventivas no ISSM, IP-RAM, consubstanciou-se da seguinte forma:

Taxa de Implementação do ISSM, IP-RAM



■ Implementada ■ Em curso / parcialmente implementada ■ Não implementada

Numa avaliação genérica, verifica-se o empenho existente no ISSM, IP-RAM na operacionalização de suas medidas preventivas, previamente sinalizadas no PPR. Desta análise é possível referir que, 85% das medidas preventivas tinham sido implementadas, 11% das medidas preventivas estavam em curso / parcialmente implementadas e que 5% das medidas preventivas não estariam implementadas.

Mediante a classificação por tipologia de riscos, e por departamento, é possível caracterizar a predominância do risco associado às atividades de cada área funcional. Desta forma, para complementar a avaliação realizada, apresenta-se informação compilada sobre a taxa de implementação das medidas preventivas, organizadas por UO, avaliadas pelo seu grau de execução e com o nível de risco que lhes assiste.

Unidades Orgânicas e Grau de execução	N.º de medidas preventivas por nível de risco					Taxa de implementação
	Fraco	Moderado	Elevado	Máximo	Total	
Total geral						
Implementada	36	52	46	14	148	85%
Em curso / parcialmente implementada	5	6	7	1	19	11%
Não implementada	3	2	3	0	8	5%
Departamento de Contribuintes (DC)						
Implementada	0	0	7	2	9	69%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	3	1	4	31%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Departamento de Prestações (DP)						
Implementada	0	0	0	12	12	100%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Departamento de Organização e Comunicação (DOC)						
Implementada	3	5	8	0	16	73%
Em curso / parcialmente implementada	1	1	1	0	3	14%
Não implementada	0	1	2	0	3	14%
Departamento de Ação Social (DAS)						
Implementada	3	0	2	0	5	83%
Em curso / parcialmente implementada	1	0	0	0	1	17%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência (DIPD)						
Implementada	1	3	0	0	4	100%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Departamento de Projetos e Programas Sociais (DPPS)						
Implementada	6	5	0	0	11	100%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Departamento de Apoio à Pessoa Idosa (DAPI)						
Implementada	3	0	5	0	8	80%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	2	0	0	0	2	20%
Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude (DAFIJ)						
Implementada	3	9	0	0	12	75%
Em curso / parcialmente implementada	1	3	0	0	4	25%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Departamento de Inspeção (DI)						
Implementada	3	7	12	0	22	100%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Secção de Processo Executivo (SPE)						
Implementada	0	0	5	0	5	56%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	3	0	3	33%
Não implementada	0	0	1	0	1	11%
Departamento de Gestão Financeira (DGF)						
Implementada	4	0	0	0	4	45%
Em curso / parcialmente implementada	1	2	0	0	0	33%
Não implementada	1	1	0	0	0	22%
Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)						
Implementada	7	0	0	0	7	100%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Departamento de Património e Contratação Pública (DPCP)						
Implementada	0	5	7	0	12	100%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Gabinete Jurídico (GJ)						
Implementada	0	7	0	0	0	100%
Em curso / parcialmente implementada	0	0	0	0	0	0%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%
Gabinete de Sistemas de Informação (GSI)						
Implementada	3	11	0	0	14	93%
Em curso / parcialmente implementada	1	0	0	0	1	7%
Não implementada	0	0	0	0	0	0%

Considera-se que a análise do risco é um estudo introspetivo de cada UO. Uma identificação assertiva dos riscos é preponderante na implementação da estratégia prosseguida de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas. O sucesso da sua operacionalização exige uma melhoria dinâmica e sistemática sobre os seguintes aspectos e objetivos:

- Reapreciar os riscos identificados no final de 2023;
- Avaliar a implementação dos controlos dos riscos;
- Identificar novas situações potenciadoras de risco e os correspondentes controlos.

A elaboração de um instrumento de gestão de controlo interno na prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, assegura a prossecução da Política de Prevenção dos Riscos de Fraude do ISSM, IP-RAM, na otimização da capacidade de alcançar os objetivos estratégicos e minimizar o impacto potencial dos riscos, através de uma gestão eficaz e eficiente dos mesmos, e que prevê a sua identificação, análise, avaliação, tratamento e monitorização de forma estruturada e sistémica.

Assim, partindo dos riscos identificados em cada uma das atividades suscetíveis de comportarem riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o Departamento de Organização e Comunicação (DOC) procedeu à sistematização dos contributos recebidos e validados por todas as Unidades Orgânicas envolvidas (Ponto 4).

Neste sentido e cumprindo com a legislação em vigor de avaliações periódicas e após a realização deste Relatório de Avaliação Anual iremos dar prossecução ao Relatório de Avaliação Intercalar, onde iremos abordar os riscos de nível elevado ou máximo, ou seja, daqueles que na matriz de avaliação correspondem às duas nuances da cor vermelha, a avaliação das medidas preventivas plasmadas, será um elemento crucial para o ISSM, IP-RAM descortinar e interpretar se estão a dinamizar adequadamente as medidas preventivas adotadas e se elas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que ocasionaram a sua adoção, tentando sempre criar mecanismos de mitigação e de melhoria contínua.

Em termos globais, tendo por base o acompanhamento contínuo dos mecanismos de controlo / medidas de mitigação de risco implementadas no âmbito do PPR do ISSM, IP-RAM, é possível concluir que, as referidas medidas preventivas e corretivas identificadas se encontram implementadas de forma adequada e efetiva.

Por conseguinte, a avaliação de risco residual dos fatores de risco identificados no PPR mantém-se válida e em níveis considerados aceitáveis.

Após aprovação do presente relatório, no prazo de 10 dias contados a partir da sua homologação, o mesmo é encaminhado ao MENAC e entidades que tutelam e supervisionam o ISSM, IP-RAM, de igual forma publicado na *Intranet* deste Instituto e ainda, externamente, no Portal da Segurança Social.



3. Siglas e Acrónimos

CD	Conselho Diretivo
DAFIJ	Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude
DAPI	Departamento de Apoio à Pessoa Idosa
DAS	Departamento de Ação Social
DC	Departamento de Contribuintes
DGF	Departamento de Gestão Financeira
DGRH	Departamento de Gestão de Recursos Humanos
DI	Departamento de Inspeção
DIPD	Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência
DOC	Departamento de Organização e Comunicação
DP	Departamento de Prestações
DPCP	Departamento de Património e Contratação Pública
DPPS	Departamento de Projetos e Programas Sociais
GJ	Gabinete Jurídico
GSI	Gabinete Sistemas de Informação
ISSM, IP-RAM	Instituto de Segurança Social da Madeira, IP-RAM
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
SPE	Secção de Processo Executivo
UO	Unidade Orgânica

4. Matriz de Avaliação de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2023

Departamento de Apoio à Família, Infância e Juventude

Departamento de Apoio à Pessoa Idosa

Departamento de Ação Social

Departamento de Gestão Financeira

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

Departamento de Inspeção

Departamento de Inclusão da Pessoa com Deficiência

Departamento de Prestações

Departamento de Património e Contratação Pública

Gabinete Jurídico

Gabinete Sistemas de Informação

Secção de Processo Executivo

Departamento de Contribuintes

Departamento de Organização e Comunicação

Departamento de Projetos e Programas Sociais

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DAFIJ	Elaboração de relatórios de assessoria técnica aos tribunais na área tutelar cível e de promoção e proteção	1- Dar pareceres indevidos e/ou enviesados, atendendo a conflitos de interesse, relacionados com relações múltiplas.	2	1	3	1- Atribuição de casos a técnicos que não conheçam os intervenientes	Coordenadoras da EMAT e da EATC	Implementada	Formação não formal, mas em sede de reuniões de trabalho com os trabalhadores
						2- Conferência por 2ª pessoa e discussão de casos complexos em reunião de supervisão e/ou discussão de casos	Diretora da UAT	Implementada	
						3- Dotar as salas de trabalho com armários e arquivos com chave	Diretora do DAFIJ	Implementada	
						4- Promover a formação dos Técnicos sobre a proteção de dados e a reserva da informação que manuseiam; subscrição de declarações de inexistência de conflitos de interesse	Diretora do DAFIJ	Em curso / parcialmente implementada	
		2- Deficientes condições de arquivo dos processos que estão a ser manuseados / ativos.							

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do Risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DAFIJ	Elaborar relatórios e pareceres no âmbito do acompanhamento técnico e dos acordos de cooperação do ISSM, IP-RAM com as IPSS que desenvolvem respostas sociais na área da família, infância e juventude.	1- Análise incorreta, enviesada, e que não contemple o enquadramento legal e técnico	2	2	4	1- Definição de procedimento ao nível do acompanhamento e avaliação das respostas sociais, pelo ISSM, IP-RAM	Diretora do DAFIJ	Implementada	Formação não formal, mas em sede de reuniões de trabalho com os trabalhadores, dada a ausência de ações de formação nesta área
						2- Utilização de grelha de avaliação das visitas, reuniões às/com as respostas sociais, definida no procedimento indicado no ponto 1 (com registo em <i>SmartDOCS</i>).	Diretora do DAFIJ	Implementada	
						3- Controlo aleatório de processos	Diretora da UAT	Implementada	
						4- Formação específica e continua dos técnicos afetos a estas funções	Diretora do DAFIJ	Em curso / parcialmente implementada	
DAFIJ	Analisar pedidos de revisão de acordos de cooperação e de novos acordos	1- Análise incorreta, enviesada, que não contemple o enquadramento legal, técnico e o conhecimento das necessidades da comunidade (diagnóstico social)	2	2	4	1- Segregação de funções (exclusividade das funções exercidas nas diferentes atividades envolvidas)	Diretora do DAFIJ	Implementada	Formação não formal, mas em sede de reuniões de trabalho com os trabalhadores, dada a ausência de ações de formação nesta área
		2- Conflitos de interesse dos colaboradores				2- Formação específica e continua dos técnicos afetos a estas funções	Diretora do DAFIJ	Em curso / parcialmente implementada	
		3- Conferência por 2ª pessoa				Diretora da UAT	Implementada		

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DAPI	Assegurar o apoio técnico às diferentes respostas e serviços sociais da área específica de idoso	1- Relatório favorável independentemente da verificação efetuada (sem reporte das irregularidades ou não conformidades detetadas, omitindo intencional com o objetivo de favorecer)			2	1- Registo e controlo por 2ª pessoa	Chefe de Setor de SEII	Implementada	
		2- Erros na execução de operações por Indefinição de procedimentos	1	1		2- Definir procedimentos/ alinhar decisões com base nas O.T. e Código Ética e Conduta		Implementada	
		3- Erro / omissão intencional de registo no ficheiro de controlo				3- Registo e controlo por 2ª pessoa	Diretora do DAPI		
		4- Não elaboração de relatório com intenção de favorecimento						Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DAPI	Promover ações de proteção social, apoiando as situações de maior vulnerabilidade através de apoios, pecuniários ou em espécie	1- Apropriação de receita das participações dos clientes das respostas sociais existentes e afetas a este Instituto por parte de funcionários do ISSM, IP-RAM	1	1	2	1- Otimizar instrumentos de monitorização e procedimentos a instituir de forma a minimizar as eventuais situações de risco	Diretora da UAI	Não implementada	A monitorização solicitada é referente a 2023. Na época entre a transição de Diretores de Unidade, não foi dado conhecimento à atual Diretora para que fossem criados procedimentos para o efeito
		2- Suspeita de rendimentos não declarados				2- Diligenciar junto de entidades parceiras pela validação e confirmação dos rendimentos em causa		Não implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações	
			IP	PO	Gradação					
DAPI	Assegurar uma utilização adequada do dinheiro de bolso dos residentes nas Estruturas Residenciais para Pessoas Idosas, em situações que a gestão não é efetuada pelo próprio	1- Apropriação indevida dos montantes por terceiros	2	3	5	1- Definir procedimentos/ alinhar decisões com base nos regulamentos internos e Código Ética e Conduta	Diretora do DAPI	Implementada		
		2- Gestão indevida dos gastos - Colaborador com a responsabilidade de adquirir os bens para o residente (nos casos em que a gestão do dinheiro de bolso é da responsabilidade do Estabelecimento) e não assegura a mesma				2- Controlo na entrada de todos os bens entregues pelo familiar responsável pela gestão do dinheiro de bolso do residente. Conferência por 2ª pessoa				Diretor/a das Estruturas Residenciais para Idosos
						3- Controlo na entrada de todos os bens adquiridos pelo colaborador com a responsabilidade de adquirir os bens para o residente. Conferência por 2ª pessoa	Implementada			
						4- Controlo nos consumos efetuados no bar, no caso dos residentes cuja gestão do dinheiro de bolso é da responsabilidade do Estabelecimento. Conferência por 2ª pessoa		Implementada		
		5- Controlo aleatório trimestral				Diretora do DAPI	Implementada			

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DAS	Realizar atendimentos	1- Manipulação de informação e de dados	1	2	3	1- Rotatividade de trabalhadores nos serviços de atendimento	Diretora da UZP e Diretora da UZF	Em curso / parcialmente implementada	Controlo dos movimentos efetuados através da análise dos processos familiares e do SISS
		2- Não conformidade das operações realizadas no sistema com intuito de favorecimento indevido do próprio ou de terceiros				2- Controlo aleatório da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do Sistema de Informação de suporte		Implementada	
DAS	Celebrar e acompanhar o Contrato de Inserção - Rendimento Social de Inserção	1- Coordenador do Núcleo Local de Inserção do Funchal aprova e supervisiona os Contratos de Inserção	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretora do DAS	Implementada	
		2- Falta deliberada de acompanhamento das medidas previstas no Contrato de Inserção				2- Conferência por 2. ^a pessoa		Implementada	
		3- Não informação intencional de alterações relativas ao Agregado Familiar							
		4- Manutenção intencional da suspensão sem lançar procedimento para cessação do acordo							

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DAS	Atendimento e acompanhamento social	1- Não abertura intencional de processo familiar	2	3	5	1- Ações de sensibilização	Diretora da UZP e Diretora da UZF	Implementada	Controlo através da análise da conformidade legal e regulamentar dos processos familiares
		2- Incumprimento dos requisitos e orientações para atribuição de apoios económicos (atendimento social há mais de 3 meses da atribuição do apoio económico) 3- Caracterização individual sem atualização, se verificar entrada e saída de indivíduos 4- Aplicação incorreta da fórmula de cálculo da capitação 5- Não celebração do Acordo de Intervenção Social				2- Controlo aleatório dos processos para verificação de conformidade		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DGF	Efetuar pagamentos do ISSM, IP-RAM através de crédito em conta bancária de terceiros	1- Identificar e registar fraudulentamente as contas bancárias dos beneficiários dos pagamentos	1	3	4	1- Rever os procedimentos de registo e de comprovação das contas bancárias de terceiros, nos vários sistemas de informação e negócio e correspondente controlo	Diretora da UOC	Em curso / parcialmente implementada	A medida preventiva 1) encontra-se na presente data a ser alterada pelo II, conjuntamente com os serviços.
		2- Indicar e assim pagar valores superiores aos devidos				2- Rever os procedimentos de controlo dos valores pagos pelo DGF		Em curso / parcialmente implementada	
		3- Pagar fraudulentamente montantes elevados através de movimentação das contas bancárias do ISSM, IP-RAM				3- Rever os procedimentos de controlo dos valores pagos pelo DGF, com especial enfoque na "grande fraude"		Não implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DGF	Controlo dos recebimentos nas tesourarias do ISSM, IP-RAM	1- Tesourarias com registo de recebimento fora de sistema de informação e não em <i>front office</i>	1	2	3	1- Concluir a instalação do GT, Gestão de Tesouraria, em todos os estabelecimentos e serviços de ação social que cobram participações de utentes e outros recebimentos	Diretora da UOC	Em curso / parcialmente implementada	A instalação do GT encontra-se implementada em todos os lares oficiais (incluindo os seus centros de dia)
		2- Entrega de cheques ao ISSM, IP-RAM não diretamente nas suas tesourarias (por carta ou através dos nossos serviços jurídicos)				2- Rever procedimentos de manuseamento do recebimento de cheques não diretamente nas tesourarias e reduzir essas situações ao mínimo exequível		Não implementada	
DGF+DPPS	Análise e seleção de candidaturas e de pedidos de alteração a programas nacionais e comunitários.	1- Análise incorreta intencional	2	1	3	1- Segregação de funções	Diretor do DGF e Diretora do DPPS	Implementada	
						2- Adoção do Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM		Implementada	
DGF+DPPS	Acompanhamento de execução física e financeira.	2- Erro na análise técnica financeira dos pedidos de reembolso e de saldo	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretor do DGF e Diretora do DPPS	Implementada	
						2- Utilização de <i>checklist</i> de procedimentos		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DGRH	Processamento de remunerações e outros abonos variáveis	1- Erro intencional para favorecimento indevido	2	2	4	1- Manutenção corretiva e evolutiva de sistema de monitorização da gestão de processamento de remunerações	Diretora do DGRH	Implementada	
		2- Violação do dever de zelo				2- Conferência por 2. ^a pessoa			
DGRH	Controlo de justificação de faltas e licenças	1- Considerar indevidamente uma falta como justificada	2	2	4	1- Monitorização dos sistemas de informação de controlo interno	Diretora do DGRH	Implementada	
		2- Manipulação da informação				2- Validação rigorosa e adequada. Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais, normativas e processuais em vigor			

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DGRH	Avaliação de Desempenho	1- Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação	2	2	4	1- Garantir a aplicação de critérios objetivos e uniformes, nomeadamente através do Conselho Coordenador de Avaliação e da Monitorização	Diretora do DGRH	Implementada	
						2- Decisões sujeitas sempre a validação por diferentes níveis hierárquicos previamente à sua operacionalização		Implementada	
						3- Cumprimento da legislação aplicável		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DI	Realizar ações inspetivas a beneficiários e contribuintes	1- Realização de ações inspetivas pelas mesmas equipas pondo em causa a isenção das mesmas	2	3	5	1- Constituição anual de novas equipas, com alteração das zonas de atuação afetas aos inspetores	Chefe de Setor de SI	Implementada	
						2- Distribuição aleatória dos processos atribuídos aos inspetores, sendo atribuído processos de todas as zonas de competência previamente definidas		Implementada	
		2- Ocultação de infrações detetadas				3- Obrigatoriedade de as inspeções serem realizadas no mínimo por dois inspetores		Implementada	
		3- Relatório favorável, independentemente da verificação efetuada, o que pode determinar a atribuição indevida de prestações				4- Relatório de averiguação verificado/assinado pelo outro membro da equipa		Implementada	
		4- Não elaboração de auto de notícia ou omissão de irregularidades na sua elaboração			5- Decisões sujeitas a validação pelo chefe de setor	Implementada			

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DI	Realizar ações inspetivas às IPSS e outras entidades privadas que exerçam atividades de apoio social	1- Falta de imparcialidade ou isenção	2	2	4	1- Equipas constituídas no mínimo por 3 inspetores	Diretora DI	Implementada	
		2- Fuga de informação relativamente à realização da ação inspetivas e às datas das visitas				2- Fomentar a partilha de informação e o espírito de equipa.		Implementada	
		3- Falta de rigor na recolha de todos os elementos de prova ou omissão de factos relevantes nos relatórios				3- Divulgação do Código de Ética e de Conduta do ISSM		Implementada	
		4- Não elaboração de auto de notícia ou omissão de irregularidades na sua elaboração				4- Monitorizar, acompanhar e orientar os trabalhos		Implementada	
						5- Registo fotográfico e escrito das visitas efetuadas		Implementada	
						6- Verificação por segunda pessoa dos relatórios e dossier com os documentos de prova		Implementada	
						7- Segregação de funções entre quem elabora o auto de notícia e quem conclui o processo em SAF		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DI	Analisar reclamações relativas a respostas sociais	1- Não dar sequência à reclamação	1	1	2	1- Segregação de funções	Diretora DI	Implementada	
		2- Falta de rigor na recolha dos elementos de prova ou omissão de factos relevantes na análise efetuada				2- Realização de averiguações e respetivo relatório sempre que se justifique		Implementada	
						3- Verificação por segunda pessoa da análise/averiguação efetuada		Implementada	
DI	Registar, distribuir, instruir e decidir os processos de contraordenação	1- Manipulação de fundamentação (restrição de informação/consultas) para elaboração de proposta de decisão com intenção de favorecer ilicitamente	2	3	5	1- Implementação de procedimentos que garantam uniformização nas decisões	Diretora DI	Implementada	
		2- Atraso na instrução do processo com vista a provocar a sua prescrição				2- Decisões sujeitas a validação do superior hierárquico		Implementada	
						3- Monitorização periódica dos processos em curso, respetivo instrutor e prazo de prescrição		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DI	Instruir os processos de ilícitos criminais praticados no âmbito do Sistema de Segurança Social	1- Atraso na constituição dos arguidos com vista a deixar o processo prescrever	2	3	5	1- Controlo dos prazos de prescrição através de mapa interno elaborado para controlo dos processos em curso	Diretora DI	Implementada	
						2- Definição de prioridades semanais e monitorização das mesmas		Implementada	
						3- Monitorizar, acompanhar e orientar os trabalhos		Implementada	
						4- Verificação dos relatórios finais e respetivos documentos de prova		Implementada	
		2- Omissão intencional de informação relevante							

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DIPD	Gestão e controlo da Prestação Social para a Inclusão, bem como, de outras prestações sociais dos utentes do Lar Residencial.	1- Apropriação indevida dos montantes por terceiros	2	2	4	1- Controlo aleatório trimestral	Diretora do DIPD	Implementada	
		2- Gestão indevida dos gastos				2- Conferência por 2ª pessoa			
DIPD	Ações de acompanhamento às IPSS, no âmbito das Instituições da área da deficiência e da saúde mental, nos termos da deliberação que consta do ponto um, da ata número nove da reunião do Conselho Diretivo do ISSM, IP-RAM, de vinte e seis de fevereiro de dois mil e vinte.	1- Relatório favorável independentemente da verificação efetuada (sem reporte das irregularidades ou não conformidades detetadas, omitindo intencional com o objetivo de favorecer)	1	2	3	1- Registo e controlo por 2ª pessoa	Diretora do DIPD	Implementada	
		2- Erro / omissão intencional de registo no ficheiro de controlo							
		3- Não elaboração de relatório com intenção de favorecimento							

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DIPD	Gestão de candidatura e listas de espera nos serviços afetos ao DIPD	1- Avaliação enviesada dos candidatos 2- Preterição das regras de priorização na gestão das listas de espera	2	2	4	1- Controlo aleatório dos processos, com periodicidade semestral	Diretora do DIPD	Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DP	Analisar / Instruir o processo de Pensões de Invalidez e Velhice do regime não contributivo	1- Atribuição indevida do direito a pensões de invalidez e velhice do regime não contributivo, a quem não reúne os requisitos para o efeito	3	3	6	1- Segregação de funções - intervenção de diversos níveis com conferência	Diretora de UPD	Implementada	A distribuição dos processos para atribuição de pensões Sociais e Reembolsos de Despesas de Funeral, nomeadamente a sua organização e conferência, é feita de forma aleatória, de acordo com as regras estabelecidas no Novo Sistema Integrado de Pensões (SIP), tendo 3 níveis de validação, organização, conferência e decisão, aplicação de âmbito nacional
		2- Inserção de dados fictícios				2- Controlo aleatório da conformidade do processo e dos movimentos efetuados pelos utilizadores do Sistema de Informação da Segurança Social de suporte		Implementada	
DP	Analisar / Instruir o processo de reembolsos de Despesas de Funeral	1- Atribuição indevida de Reembolso de Despesas de Funeral a quem não reúne os requisitos para o efeito	3	3	6	1- Segregação de funções - intervenção de diversos níveis com conferência		Implementada	
		2- Inserção de dados fictícios				2- Controlo aleatório da conformidade do processo e dos processos e dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SI de suporte		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações		
			IP	PO	Gradação						
DP	Registar / Verificar / Analisar / Decidir pedidos de Fundo de Garantia Salarial	1- Erro e/ou omissão intencional no registo de informação na aplicação de suporte	3	3	6	1- Segregações de funções: intervenção de vários níveis com conferência do processo / IBAN	Diretor de UPI	Implementada	O registo do IBAN deixou de ser efetuado pelas Seções Processadoras		
		2- Manipulação de dados / falsificação de documentos: registo / inserção de processos / dados fictícios				2- Controlo dos perfis atribuídos				Implementada	
		3- Emissão de parecer favorável sem reunir os requisitos legais para o efeito				3- Rever as operações associadas a cada perfil					
		4- Ato praticado por quem não tem competência para o efeito				4- Controlo aleatório dos processos e da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SI de suporte					Implementada
		5- Utilização indevida de informação confidencial para interesse privado									
		6- Manutenção do direito à prestação uma vez cessados os requisitos para o efeito									

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações	
			IP	PO	Gradação					
DP	Registar / Verificar / Analisar / Decidir pedidos de prestações (Doença)	1- Erro e/ou omissão intencional no registo de informação na aplicação de suporte	3	3	6	1- Segregações de funções: intervenção de vários níveis com conferência do processo / IBAN	Diretor de UPI	Implementada	O registo de IBAN deixou de ser efetuado pelas Seções Processadoras	
		2- Manipulação de dados / falsificação de documentos: registo / inserção de processos / dados fictícios				2- Controlo dos perfis atribuídos				Implementada
		3- Emissão de parecer favorável sem reunir os requisitos legais para o efeito				3- Rever as operações associadas a cada perfil				Implementada
		4- Ato praticado por quem não tem competência para o efeito				4- Controlo aleatório dos processos e da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SI de suporte				Implementada
		5- Utilização indevida de informação confidencial para interesse privado								
		6- Manutenção do direito à prestação uma vez cessados os requisitos para o efeito								

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DPCP	Promoção dos procedimentos pré-contratuais para celebração de contratos públicos	1- Selecionar fornecedores sem observância dos procedimentos legais e/ou sem as adequadas qualificações	3	3	6	1- Verificação aleatória do grau de cumprimento dos procedimentos instituídos	Diretor do DPCP	Implementada	
		2- Análise de propostas com falta de critérios previamente fixados, e/ou adaptação dos critérios a um perfil previamente definido				2- Rotatividade de trabalhadores envolvidos na análise de propostas	Diretora da UCP	Implementada	
		3- Assegurar a existência de medidas de controle para garantir a inexistência de conflitos de interesse e transparência dos procedimentos				3- Controlo aleatório dos processos	Diretor do DPCP	Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DPCP	Garantir a integridade na execução dos contratos públicos	1- Alteração dos critérios de distribuição de processos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas	3	3	6	1- Implementar rotinas de controlo periódico, relativas à distribuição e acompanhamento dos processos e procedimentos	Diretora da UCP	Implementada	
		2- Omissão da incompatibilidade legal (escusa) atento eventual conflito de interesses				2- Rotatividade dos trabalhadores envolvidos no acompanhamento dos processos		Implementada	
		3- Erro, inserção de dados fictícios, ou omissão intencional no sistema SIF				3- Implementar rotinas de controlo periódico relativas à verificação da qualidade e quantidades dos bens entregues ou dos serviços prestados	Diretor do DPCP	Implementada	
		4- Falta ou deficiente acompanhamento no terreno relativamente aos trabalhos executados referentes a reparações de equipamentos ou de obras em curso				4- Validação e conferência das faturas rececionadas, pelos dirigentes responsáveis do serviço requisitante, como procedimento obrigatório e prévio à respetiva autorização de processamento		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações	
			IP	PO	Gradação					
DPCP	Garantir o cumprimento rigoroso dos deveres funcionais dos colaboradores	1- Quebra dos deveres funcionais e valores tais como a integridade, objetividade, transparência, confidencialidade, e imparcialidade	2	2	4	1- Acompanhamento e supervisão regular por parte dos dirigentes do grau de cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções	Diretor do DPCP	Implementada		
						2- Preferência da colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controle				Diretora da UCP
						3- Avaliação regular dos contratos e fornecedores				
DPCP	Deficiente gestão dos processos.	1- Incumprimento dos instrumentos de gestão previsional com vista prover as necessidades dos serviços	2	2	4	1- Levantamento rigoroso e fixação das necessidades reais dos serviços	Diretor do DPCP	Implementada		
		2- Ineficácia no cumprimento dos objetivos setoriais e operacionais dos serviços				2- Adoção de medidas para controlo de prazos				Diretora da UCP

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
GJ	Analisar Processo de Proteção Jurídica	1- Conflitos de interesse	2	2	4	1- Distribuição aleatória dos processos	Coordenadora de Gabinete	Implementada	
		2- Omissão intencional de informação relevante				2- Obrigação de pedir escusa		Implementada	
						3- Exigência despacho superior para decisão final		Implementada	
	Reclamação de créditos em processos judiciais	1- Omissão intencional de informação relevante	1	3	4	1- Troca conjunta de emails para controlo dos prazos e alertar UO interveniente		Implementada	
		2- Favorecimento / Conflito de interesses				2- Distribuição aleatória dos processos		Implementada	
						3- Obrigação de pedir escusa		Implementada	
						4- Exigência despacho superior para decisão final		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
GSI	Atribuição de equipamento informático e de comunicação telefónica (computadores de secretária, computadores portáteis, placas de banda larga, videoprojector, webcam e telefones fixos)	1 - Entrega de equipamentos informáticos sem registo adequado, de forma intencional	2	1	3	1- A concessão de atribuição de equipamento autorizado pelo superior máximo do instituto (exceto as requisições por tempo reduzido, por serem de rotina, o videoprojector e a webcam)	Coordenadora do Gabinete	Em curso / parcialmente implementada	Em revisão o regulamento de atribuição, requisição e utilização de portáteis, com objetivo de complementar no mesmo os restantes equipamentos informáticos, nomeadamente, computadores de secretária, videoprojector, webcam, banda larga e <i>pen</i> .
		2 - Atribuição de equipamento informático não autorizado				2- Termo de entrega e de devolução assinado pelo requerente e um técnico de informática		Implementada	
		3 - Apropriação indevida de equipamentos informáticos				3- Informar o superior hierárquico no sentido de precaver este tipo de irregularidades		Implementada	
						4- Registo interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (<i>e-mail</i> , <i>word</i> , <i>pdf</i> ou outro)		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
GSI	Ligação de equipamentos à rede informática sendo os mesmos externos ao ISSM, IP-RAM	1 - Vulnerabilidade do acesso à internet	2	2	4	1- Requer sempre de autorização ao nível do Conselho Diretivo, mediante registo Interno da documentação produzida na sequência das medidas adotadas em formato digital (e-mail, word, pdf ou outro)	Coordenadora do Gabinete	Implementada	
		2 - Equipamento infetado				2- Instalação de software de controle de acesso apropriados		Implementada	
		3 - Credenciais de acesso comprometidas				3- Políticas de senha fortes e senhas que expiram periodicamente		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
GSI	Definição e aplicação das normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos	1 - Concessão de acessos à informação para uso indevido ou injustificado	2	2	4	1- A concessão de acesso à informação dos sistemas informáticos (SISS, PTSS, entre outros) realizada mediante pedido em formato digital (e-mail, word, pdf ou outro), autorizado pelo dirigente máximo do serviço do utilizador, e objeto de registo e acompanhamento de execução no Sistema de Gestão de Utilizadores	Coordenadora do Gabinete	Implementada	
						2- Análise dos perfis de acesso a atribuir aos sistemas de informação, em conformidade com a Política de Gestão e Regras Gerais de Acessos e Perfis de acordo com o exercício de funções do serviço do requerente		Implementada	
						3- Apenas elementos com vínculo à AdC (Active Direct) possuem os direitos e as permissões necessárias, em função das suas competências e atividades		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
		2 - Utilização de informação para proveito próprio ou de terceiros				4- Configuração de mecanismos automáticos de auditoria em todos os sistemas em utilização, que permitem conhecer quem e quando acedeu a que item de informação		Implementada	
		3 - Disponibilização de informação a terceiros				5- Mecanismos de transferência de informação imediatos e automáticos, sem intervenção humana para a sua concretização		Implementada	
		4 - Acesso indevido aos sistemas de informação com a utilização de credencias de acesso de outros utilizadores				6- Sensibilizar o superior hierárquico para as consequências diretas e indiretas e que estes informem os seus colaboradores		Implementada	
		5 - Solicitação de acesso ao conteúdo de um utilizador específico				7- Comunicação imediata aos superiores hierárquicos; Mudança de password do utilizador lesado		Implementada	
		6 - Falhas de hardware, provocando perda de informação				8- Contratos de manutenção com prazos de resposta rápida		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
SPE	Apreciação / tratamento de situações e processos	1- Apreciação de situações e processos por funcionário com eventual interesse	3	2	5	1- Distribuição aleatória	Diretora da SPE	Implementada	
						2- Na eventualidade de se virem a conhecer relações de parentesco ou outras entre o executado e o funcionário, em caso algum deve o funcionário ficar responsável por qualquer fase processual		Implementada	
SPE	Localização / acondicionamento de processos em papel	1- Possibilidade de dissipação de processos em papel	3	2	5	1- Encerramento dos processos em gabinete fechado	Diretora da SPE	Em curso / parcialmente implementada	
SPE	Localização de processos digitais	1- Possibilidade de dissipação de processos digitais	3	2	5	1 - Arquivo digital dos processos da SPE no servidor do ISSM	Diretora da SPE	Em curso / parcialmente implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
SPE	Apreciação de requerimentos de garantias	1- Facilitação indevida relativamente a garantias para pagamento de dívidas ao ISSM, IP-RAM (Código do Procedimento e do Processo Tributário)	3	2	5	1 - Exigência de email de proposta para despacho superior	Diretora da SPE	Implementada	A avaliação de imóveis tem em conta o valor patrimonial nos termos da lei
						2 - Exigência de requerimento por escrito fundamentando a isenção de garantia com documentação comprovativa.		Implementada	
						3 - Avaliação de imóveis por peritos inscritos junto do Tribunal da Relação ou da Ordem dos Avaliadores		Não implementada	
SPE	Procedimento inerente ao processo executivo	1- Dissipação / ocultação de informações inerentes a processos nomeadamente contactos informais com executados (contactos telefónicos)	3	2	5	1- Obrigatoriedade de elaboração de notas dos contactos e eventual inserção notas em SEF	Diretora da SPE	Em curso / parcialmente implementada	
						2 - Tabela de atendimento presencial e telefónico		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DC	Assegurar os procedimentos de identificação de pessoas singulares e coletivas, bem como os de enquadramento, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da Segurança Social	1- Identificação qualificação indevida	2	3	5	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC	Implementada	
		2- Manipulação de dados				2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI	Em curso / parcialmente implementada	
		3- Duplicação de NISS				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC	Implementada	
		4- Falsas declarações							
DC	Assegurar a gestão de remunerações promovendo as necessárias ações de registo de remunerações e os procedimentos para regularização quando detetadas anomalias	1- Anulação de períodos contributivos com o intuito de anular dívida	3	3	6	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC	Implementada	
						2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI	Em curso / parcialmente implementada	
		2- Constituição de carreira contributiva indevida				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC	Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DC	Detetar períodos de sobreposições de remunerações e providenciar pela correspondente regularização	1- Falsificação de dados: manipulação de carreira contributiva	2	3	5	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC	Implementada	
		2- Anulação de períodos de dívida				2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI	Em curso / parcialmente implementada	
		3- Aceitação de DR's relativas a períodos prescritos				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC	Implementada	
DC	Assegurar os procedimentos de cessação de atividade de Entidades Relevantes de Segurança Social sem atividade	1- Utilização fraudulenta de entidades inativas	2	3	5	1- Revisão dos perfis	Diretora do DC	Implementada	
		2- Entrega de Declarações de Remunerações com falsas declarações				2- Descrição dos processos	Diretora da UCRI	Em curso / parcialmente implementada	
		3- Constituição de período contributivo para recebimento de prestações sem existência de atividade				3- Controlo aleatório de processos	Diretora do DC	Implementada	
DC	Emissão de Declaração de Situação Contributiva de Entidades Empregadoras	1- Emissão de Declaração de Situação Contributiva com informação incorreta	2	3	5	1- Afetação da emissão das Declarações de Situação Contributiva aos funcionários, aleatoriamente, considerando a data da solicitação e quantidade de solicitações pendentes	Diretora de UGCD	Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DOC	Gestão do arquivo intermédio	1- Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação e documentação sigilosa e confidencial à guarda da Secção de Arquivo	3	2	5	1- Controlo e registo dos acessos ao depósito do arquivo intermédio	Coordenador do NGD	Implementada	Previsão de iniciar em 2025 a criação de um plano de segurança contra incêndios e intrusão no arquivo intermédio.
						2- Registo de acesso controlado de todos os documentos/processos entregues para consulta e devolvidos		Implementada	
						3- Existência de procedimentos escritos para o desenvolvimento e comunicação das atividades desenvolvidas na Secção		Implementada	
						4- Inventariar e monitorizar os documentos / processos entregues e incorporados, incluído os fundos documentais que vão para custódia externa		Implementada	
						5- Transferência de suportes de informação e eliminação de suporte papel de forma controlada, registada e devidamente autorizada		Implementada	
						6- Criação de Plano de segurança contra incêndios e intrusão		Não implementada	
						7- Desenvolvimento de auditorias		Não implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
						8- Formação regular de todos os trabalhadores na atividade		Implementada	
						9- Sensibilização regular a todos os trabalhadores que utilizam e comunicam com a Secção		Implementada	
DOC	Responsabilidade na administração de permissões e conteúdos na aplicação de gestão documental e processual <i>SmartDOCS</i>	1- Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação e documentação sigilosa e confidencial	3	1	4	1- Registo informático das permissões dos utilizadores de acessos a operações, perfis, registos e documentos em ambiente de produção <i>SmartDOCS</i>	Coordenador do NGD	Implementada	
						2- Existência, revisão de procedimento escrito para o desenvolvimento das atividades e funções na gestão documental e processual em <i>SmartDOCS</i>		Implementada	
						3- Formação regular de todos os trabalhadores na administração da ferramenta		Implementada	
						4- Sensibilização e formação a todos os utilizadores		Implementada	
						5- Desenvolvimento de auditorias internas		Não implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DOC	Divulgação interna e externa de informação e documentos nas plataformas de comunicação	1- Disponibilidade intencional de divulgação de informação e documentação sigilosa e confidencial ou com elementos falsos, inexatos ou privilegiados	2	1	3	1- Criar mecanismos de controlo e aprovação da informação / documentação a publicar	Diretora de DOC	Implementada	
						2- A informação publicada para o exterior deve ser sempre do conhecimento do responsável máximo do organismo.		Implementada	
						3- A informação publicada internamente deve ser sempre do conhecimento do dirigente do departamento		Implementada	
						4- Formação regular de todos os trabalhadores na gestão das ferramentas		Em curso / parcialmente implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DOC	Realização de atendimentos	1- Não conformidade das operações realizadas no sistema com intuito de favorecimento indevido do próprio ou de terceiros	2	3	5	1- Confirmação por 2 elemento da alteração de morada e IBAN	Chefe de Setor SA	Implementada	
	Registo de IBAN e moradas	1- Manipulação do registo de dados no sistema com intuito de favorecimento indevido que não o do cliente.	2	3	5	2- Controlo aleatório da conformidade dos movimentos efetuados pelos utilizadores do SI de suporte		Em curso / parcialmente implementada	
	Elaboração de Planos e Relatórios de Atividades	1- Manipulação de informação e de dados.	2	2	4	1- Declaração de conflito de interesses	Diretora de UPC	Em curso / parcialmente implementada	
	2- Utilização indevida de informação e de dados.	2- Supervisão superior				Implementada			

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DPPS	Verificações de gestão.	1- Processo de verificação de gestão incompleto ou desadequado.	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS	Implementada	
						2- Utilização de <i>checklist</i> de procedimentos		Implementada	
DPPS+DGF	Análise e seleção de candidaturas e de pedidos de alteração a programas nacionais e comunitários.	1- Análise incorreta intencional.	2	1	3	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS e Diretor do DGF	Implementada	
						2- Adoção do Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DPPS+DGF	Acompanhamento de execução física e financeira.	1- Erro na análise técnico financeira dos pedidos de reembolso e de saldo.	1	2	3	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS + Diretor do DGF	Implementada	
						2- Utilização de <i>checklist</i> de procedimentos		Implementada	
DPPS	Elaboração de pareceres técnicos no âmbito da cooperação e de candidaturas a programas nacionais e comunitários.	1- Elaboração de pareceres preliminares e definitivos de forma a favorecer entidades.	2	2	4	1- Segregação de funções	Diretora do DPPS	Implementada	
						2- Adoção do Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM		Implementada	
						3- Utilização de instrumentos de monitorização de suporte à elaboração de pareceres.		Implementada	

UO responsável	Principal(ais) atividade(s)	Eventos de risco(s) identificado(s)	Gradação do risco			Medida(s) preventiva(s)	Responsável	Grau de execução	Observações
			IP	PO	Gradação				
DPPS	Apreciação e decisão sobre pedidos de licenciamento, Autorização Provisória de Funcionamento (APF) e prorrogação e emissão das respectivas licenças ou APF.	1- Emissão de licença ou APF sem estarem reunidos os requisitos legalmente previstos para o efeito.	2	2	4	1- Código de Ética e de Conduta do ISSM, IP-RAM	Diretora do DPPS	Implementada	
						2- Utilização de instrumentos de monitorização de suporte à elaboração de pareceres e procedimentos instituídos.		Implementada	

