



IPOPORTO

**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,
incluindo os de Corrupção – 3.ª Revisão**

Junho 2017

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção – 3.ª Revisão

Elaborado: Serviço de Auditoria Interna	Data: 12.06.2017
Aprovado: Conselho de Administração	Aprovado na reunião n.º 569, de 14 de junho de 2017.

Índice

1. Introdução.....	3
2. Apresentação da Organização.....	4
2.1. Missão, Visão e Valores.....	5
2.2. Órgãos do IPO Porto.....	6
2.3. Estrutura organizacional	8
3. Enquadramento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	9
4. Medidas de Gestão do Risco	13
5. Avaliação do Risco.....	13
6. Áreas de Risco/ Medidas Preventivas	14
7. Implementação e divulgação	15
8. Monitorização	15
9. Matrizes de Risco	

1. Introdução

Criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, o Conselho de Prevenção da Corrupção é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, visando desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, sobre “Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, nos termos da qual os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.

Em 2010, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, nos termos da qual os órgãos dirigentes máximos devem publicitar no sítio da internet da entidade o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

O Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu ainda a recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, relativa a gestão de conflitos de interesses no setor público, indicando a necessidade da inclusão desta matéria no Plano.

Os planos acima referidos devem conter a seguinte informação:

1. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativamente a cada área ou departamento;
2. Com base na identificação dos riscos identificados devem ser desenhadas as medidas a adotar para prevenir a sua ocorrência;
3. Devem ser identificados os vários responsáveis envolvidos na gestão do plano;
4. Deve ser elaborado anualmente um relatório sobre a execução do plano.

Decorrente das recomendações acima referidas foi elaborado em 2011 e revisto em 2013 o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas¹ do Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE² que foi enviado ao Conselho

¹ Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado de Plano.

² Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, EPE doravante designado de IPO Porto

de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo, e publicitado no sítio da internet da Instituição.

Cientes da importância deste instrumento de gestão, o IPO Porto convidou o Conselho de Prevenção da Corrupção para realizar uma ação de sensibilização sobre esta temática aos profissionais da Instituição. Esta sessão foi realizada em novembro de 2016 e, decorrente da mesma, foi iniciada uma nova revisão do Plano de Gestão de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção.

O presente documento foi elaborado com a colaboração de todos os serviços intervenientes.

Considerando-se razoavelmente implementados procedimentos internos que permitem mitigar o risco em algumas áreas/situações identificadas nas versões anteriores, impõe-se assim nesta revisão que as mesmas sejam retiradas e incluídas outras situações, considerando a sua probabilidade de ocorrência.

2. Apresentação da Organização

O IPO Porto nasceu em abril de 1974, sob tutela do Ministério da Educação e Cultura. A 16 de dezembro de 2002, já na tutela do Ministério da Saúde, é transformado em sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos e a 30 de dezembro de 2005 passa a ser entidade pública empresarial, por força da publicação do Decreto-Lei n.º 233/2005.

É uma instituição de saúde de referência nacional e internacional no domínio do tratamento, da investigação e do ensino do cancro. Posiciona-se na rede pública de cuidados hospitalares como instituição altamente diferenciada, de cuidados especializados e de natureza muito específica. Além disso, é a unidade de referência de última linha em cuidados oncológicos da região norte, para a qual são direcionadas as situações mais complexas e dispendiosas.

São três as áreas de intervenção: Clínica, Investigação e Ensino:

Clínica:	Investigação:	Ensino:
a) Prevenção Primária;	a) Investigação Básica;	a) Ensino Médico Pré-Graduado;
b) Rastreio e Diagnóstico Precoce;	b) Investigação Translação;	b) Ensino Médico Pós-Graduado;
c) Tratamento Multidisciplinar;	c) Investigação Clínica;	c) Ensino a Outros Profissionais de Saúde;
d) Seguimento Pós Tratamento;	d) Investigação Epidemiológica.	d) Ensino à Comunidade.
e) Prestação de Cuidados Paliativos;		
f) Aconselhamento Genético.		

2.1. Missão, Visão e Valores

Missão

O IPO Porto tem por missão principal a prestação de cuidados de saúde hospitalares oncológicos à população, com a máxima qualidade, humanismo e eficiência. Faz parte ainda da sua missão desenvolver atividades de investigação, formação e ensino no domínio da oncologia.

Visão

A comunidade verá o doente oncológico como um doente crónico sem estigmas e com qualidade de vida, com tempos de tratamento mínimos e taxas de cura máximas. A tecnologia ao serviço do doente.

Valores

No desenvolvimento da sua atividade, o IPO Porto e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores:

Dignidade da Pessoa – o IPO Porto existe para servir as pessoas, sujeitos conscientes e livres, iguais em direitos e deveres e com um valor pessoal insubstituível. Neste sentido, o IPO Porto procurará pautar sempre a sua atuação pela

defesa e promoção dos direitos humanos, em particular do direito à saúde, no respeito pela pessoa;

Responsabilidade Social – para o IPO Porto a responsabilidade social é conciliar os princípios e boas práticas da prestação de cuidados com o interesse e melhoria da qualidade de vida do doente, de mobilização das energias de todos os colaboradores, da ecologia humana e do interesse económico e social geral;

Participação – o IPO Porto entende que a participação é um valor intrínseco da atividade humana e o único meio de a pessoa, enquanto cidadão, poder contribuir para o desenvolvimento e melhoria da instituição, em todas as suas vertentes, organizacional, técnica, humana e social.

2.2. Órgãos do IPO Porto

Órgãos Sociais

- Conselho de Administração com a seguinte composição:

Presidente – José Maria Laranja Pontes

Diretor Clínico – Rosa Sousa Martins Rocha Begonha

Enfermeira Diretora - Maria Isabel Dias Sequeira

Vogais: Francisco Nuno Rocha Gonçalves

Ilídio José Nunes de Oliveira Cadilhe

- Fiscal Único: Sociedade Rodrigo Carvalho & M. Gregório Associados, SROC, Lda – nomeado através do Despacho n.º 1720/2012, de 24 de outubro do SETF.

- Conselho Consultivo com a seguinte composição:

Presidente – Luis Portela

Representante da Câmara Municipal do Porto – Manuel Pizarro;

Representante da Administração Regional de Saúde do Norte – Ponciano Oliveira

Representante dos Utentes – Pedro Moura Bessa;

Representante eleita pelos trabalhadores do IPO Porto – Sandra Fidalgo;

Representante do voluntariado que presta serviço no IPO Porto – Vítor Veloso;

Profissionais de saúde sem vínculo ao IPO Porto – António Canto Moniz e António Sousa Pereira.

- Serviço de Auditoria Interna: Auditora Interna nomeada => Sónia Duarte Cruz.

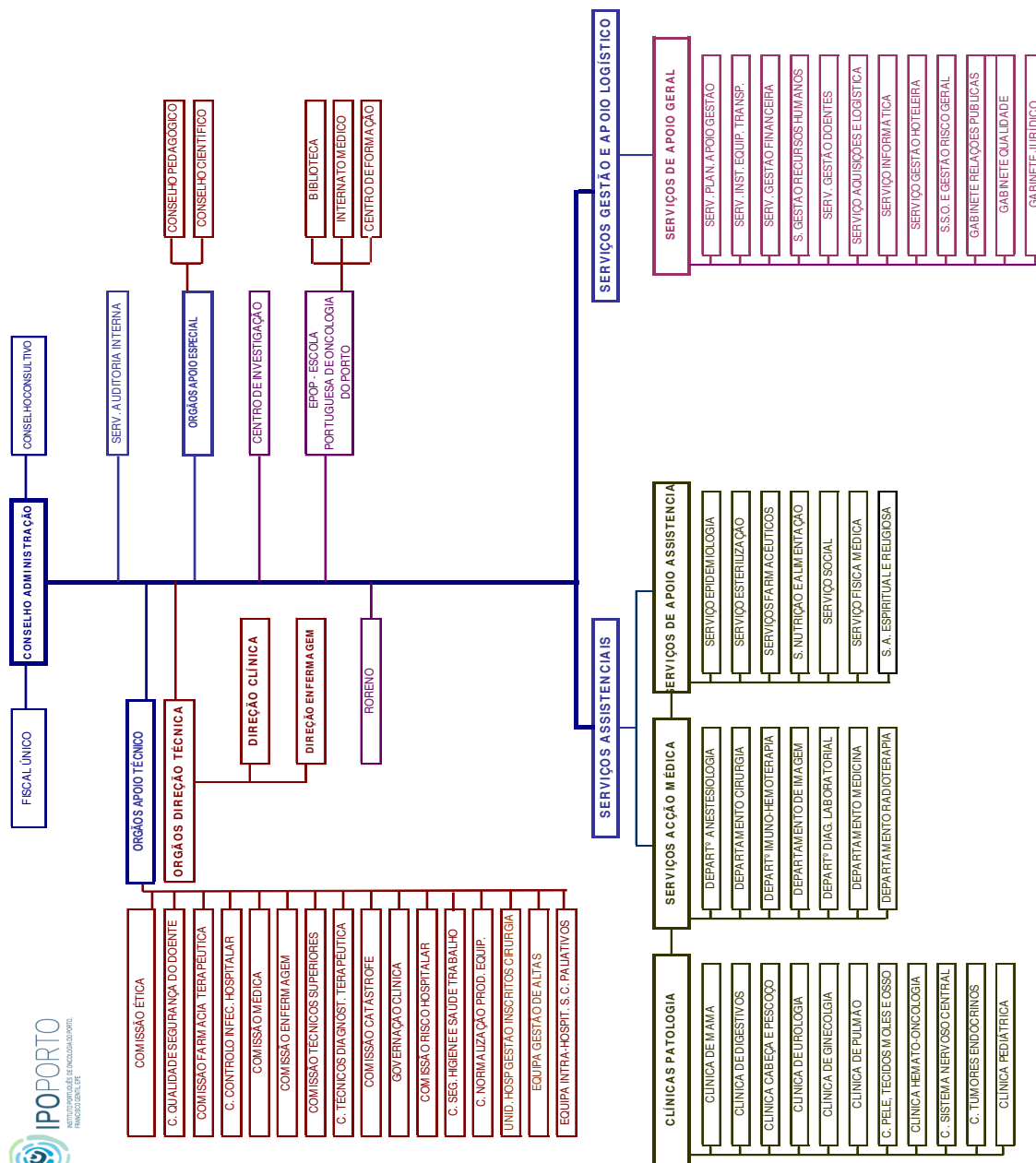
Órgãos de Apoio Técnico

- Comissão de Ética
- Comissão de Qualidade e Segurança do Doente
- Comissão de Controlo de Infeção Hospitalar
- Comissão de Farmácia e Terapêutica
- Comissão Médica
- Comissão de Enfermagem
- Comissão de Técnicos Superiores
- Comissão de Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica
- Comissão de Catástrofe
- Governação Clínica
- Comissão de Risco Hospitalar
- Comissão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
- Comissão de Normalização de Produtos e Equipamentos
- Unidade Hospitalar de Gestão de Inscritos para Cirurgia
- Equipa de Gestão de Altas
- Equipa Intra-Hospitalar de Suporte em Cuidados Paliativos

Órgãos de Apoio Especial

- Conselho Científico
- Conselho Pedagógico

2.3. Estrutura organizacional



ESTE ORGANIGRAMA DEVE SER ALTERADO SEMPRE QUE OCORRIR MUDANÇAS DE PESSOAL OU ORGANIZATIVAS



3. Enquadramento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Uma política de gestão de riscos deve definir a atitude e apetência para o risco e a abordagem para a gestão de riscos. A política deve também definir as responsabilidades relativas à gestão de riscos em toda a organização.

Conforme defendido pela *FERMA – Federation of European Risk Management Associations* – para funcionar de forma eficaz, o processo de gestão de riscos exige:

- ⇒ Empenho por parte do Conselho de Administração;
- ⇒ A atribuição de responsabilidades dentro da organização;
- ⇒ A atribuição dos recursos adequados para a formação e o desenvolvimento de uma sensibilização ao risco de todos os intervenientes.

3.1 Responsáveis³

3.1.1 Papel do Conselho de Administração

O Conselho de Administração é o órgão máximo com responsabilidades de gestão de risco. Tem a responsabilidade de definir a direção estratégica da organização e criar o ambiente e as estruturas necessárias para que a gestão de riscos funcione de forma eficaz.

O Conselho de Administração deve, aquando da avaliação do sistema de controlo interno implementado, considerar:

- ⇒ A natureza e extensão dos riscos aceitáveis à sua atividade diária;
- ⇒ A probabilidade desses riscos se tornarem realidade;
- ⇒ A forma como os riscos inaceitáveis devem ser geridos;
- ⇒ A capacidade da empresa minimizar a probabilidade e o impacto na atividade;
- ⇒ Os custos e benefícios do risco e da atividade de controlo efetuada;
- ⇒ A eficácia do processo de gestão de riscos;
- ⇒ As implicações dos riscos nas decisões administrativas.

³ De acordo com a Norma de Gestão de Riscos da FERMA.

3.1.2 Papel dos Serviços

Por seu lado, a responsabilidade operacional do levantamento de riscos, da implementação de sistemas de controlo adequados e propostas de melhoria cabe aos responsáveis de cada serviço.

Dentro das suas competências, os serviços devem:

- ⇒ Gerir diariamente os riscos;
- ⇒ Sensibilizar sobre a existência de riscos nos serviços e introduzir objetivos de gestão de riscos;
- ⇒ Promover discussões regulares sobre a temática “gestão de riscos” nas reuniões de serviço, de modo a permitir a consideração de eventuais novos riscos e redefinição de prioridades das tarefas à luz de uma eficaz análise dos mesmos;
- ⇒ Garantir que a gestão de riscos é incorporada tanto na fase de conceção de novos projetos, como ao longo da execução de cada um deles.

3.1.3 Papel da Auditoria Interna

O Serviço de Auditoria Interna apoia os serviços na elaboração dos processos de gestão de risco e avalia, aquando da realização das ações de auditoria, se a estrutura de gestão de risco e o respetivo controlo interno funciona de forma eficiente e eficaz.

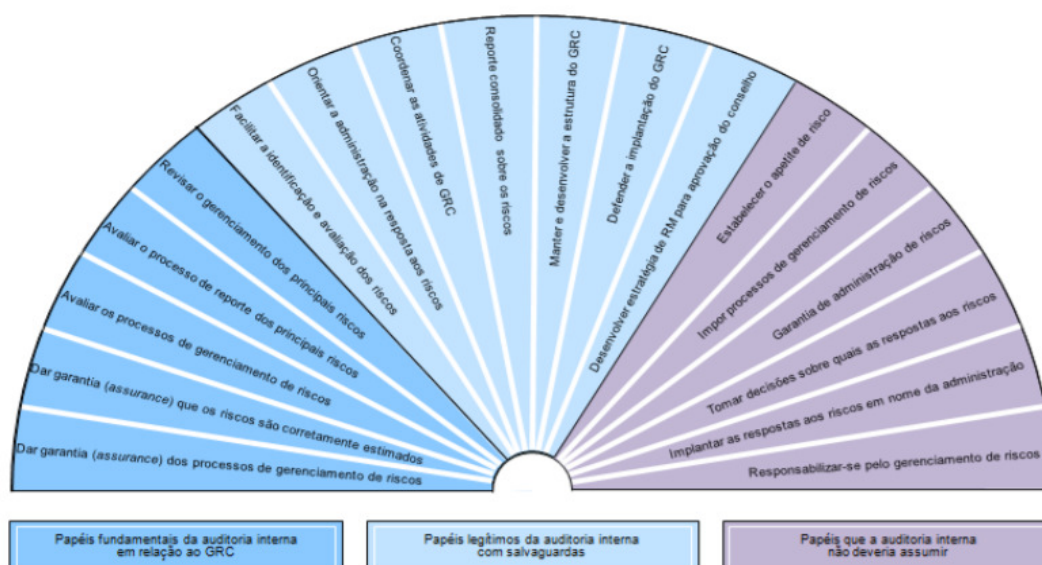


Figura 1 – O papel da AI no processo de gestão de risco, in The IIA – The Institute of Internal Auditors.

Adicionalmente, o Serviço de Auditoria Interna deve:

- ⇒ Focar o trabalho da auditoria interna nos riscos significativos que foram identificados e fazer auditorias aos processos de gestão de riscos;
- ⇒ Fornecer garantias sobre a gestão de riscos;
- ⇒ Proporcionar um apoio e um envolvimento ativo na gestão dos riscos;
- ⇒ Possibilitar a identificação/avaliação de riscos e dar formação aos funcionários sobre gestão de riscos e controlo interno;
- ⇒ Coordenar a comunicação de riscos ao Conselho de Administração.

3.2 Identificação dos Riscos e Medidas de Prevenção

A Gestão Empresarial de Risco (Enterprise Risk Management – ERM) pode definir-se como o “processo através do qual as entidades analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades”. A gestão de risco deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento, aplicado à estratégia da instituição e à implementação dessa mesma estratégia, levada a cabo ao nível dos programas, projetos e atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, dependendo do projeto ou da natureza funcional da atividade. Assim sendo, não é um processo estático mas interativo, aplicado por todos dentro da instituição através das suas ações, nomeadamente na determinação da missão, visão e/ou estratégias da instituição, tendo em consideração o perfil de risco que a instituição está disposta a suportar no caminho para a determinação do seu valor e que garante um grau razoável de segurança na realização dos seus objetivos.

A elaboração de planos de gestão de riscos deverá ter por base um Sistema de Controlo Interno (SCI) adequadamente divulgado, implementado e periodicamente revisto que poderá passar pela existência de manuais de procedimentos, atividades de controlo e da divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização. O acompanhamento eficaz destas medidas constitui um fator que permite mitigar a ocorrência dos riscos considerados relevantes para a instituição, sendo que na gestão hospitalar a prática de corrupção ou infrações conexas são temas que têm vindo a merecer uma análise particularmente cuidada.

Na base da elaboração do presente Plano esteve a metodologia de gestão de risco recomendada pela ACSS no manual “Metodologia de Gestão de risco” (2007), a “Norma de Gestão de Riscos” (2003) da FERMA, o “Internal Control – an integrated Framework” (2013) do COSO, documentos do IIA e outros documentos disponíveis online relativos a esta temática.

3.3 Conceitos

Evento é um incidente, ou uma ocorrência, gerada interna ou externamente, com reflexos na realização dos objetivos da instituição. Estes eventos podem causar impactos negativos, positivos ou ambos. Surge assim o conceito de Risco, que pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma entidade ou unidade organizacional.

Corrupção é a prática de um qualquer ato ou omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

Infrações conexas são o suborno, o peculato, o abuso de poder, a extorsão, o tráfico de influências e a participação económica em negócio, com a finalidade de obtenção de vantagem ou compensação não devida.

Conflitos de interesses são qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções ou por causa delas tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas, incluindo o período que lhe sucede.

4. Medidas de Gestão do Risco

O IPO Porto possui mecanismos implementados que permitem detetar, avaliar e mitigar o risco de gestão, corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, entre os quais:

- Regulamento Interno;
- Código de Ética;
- Auditoria Interna;
- Acreditação pela CHKS – Caspe Healthcare Knowledge Systems;
- Acreditação pela OECl – Organization of European Cancer Institutes;
- Certificação pela norma ISO 9001:2008;
- Manuais de procedimentos administrativos;
- Regulamento de Comunicação Interna de Irregularidades.

O Plano, a par dos mecanismos acima identificados, das atividades de controlo, informação, comunicação e monitorização dos diversos riscos associados à atividade da organização, constitui um instrumento fundamental de suporte ao planeamento estratégico e tomada de decisão pelo Conselho de Administração.

5. Avaliação do Risco

A gestão de risco deverá estar alinhada com os objetivos da Instituição. São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de um evento/atividade/serviço tenha um maior ou menor risco. Os fatores externos podem ser dos mais variados e dependem em grande parte da própria envolvente da Instituição. Quanto aos fatores internos podemos, entre outros, considerar:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade de gestão envolve, necessariamente, um maior risco;
- A integridade dos gestores e decisores, dado que, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso haverá um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia, já que quanto menor a eficácia maior o risco.

A avaliação dos riscos permite classificar os mesmos de acordo com critérios de frequência (probabilidade de ocorrência) e severidade (impacto/consequências), sendo que a graduação/rating do risco depende da combinação de ambos.

Nas figuras abaixo apresentam-se os critérios e o *rating* do risco numa matriz:

Risco	Baixo	Moderado	Elevado
Probabilidade de Ocorrência (P)	Reduzida Possibilidade de ocorrência.	Moderada possibilidade de ocorrência.	Elevada possibilidade de ocorrência.
Impacto (I)	Impacto reduzido em pelo menos uma das áreas.	Impacto significativo em pelo menos uma das áreas.	Impacto muito significativo em pelo menos uma das áreas.

Impacto \ Probabilidade	Baixa	Média	Elevada
	Baixo	Baixo	Baixo
Médio	Baixo	Moderado	Elevado
Elevado	Moderado	Elevado	Elevado

6. Áreas de Risco/ Medidas Preventivas

Analisadas as áreas críticas e avaliadas as medidas preventivas implementadas, identificaram-se as áreas com maior exposição ao risco de gestão, corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses:

- Produção e gestão de utentes
- Recursos humanos
- Compras
- Planeamento e apoio à gestão
- Tesouraria e contabilidade
- Sistemas de informação
- Comunicação e Imagem
- Gestão Hoteleira

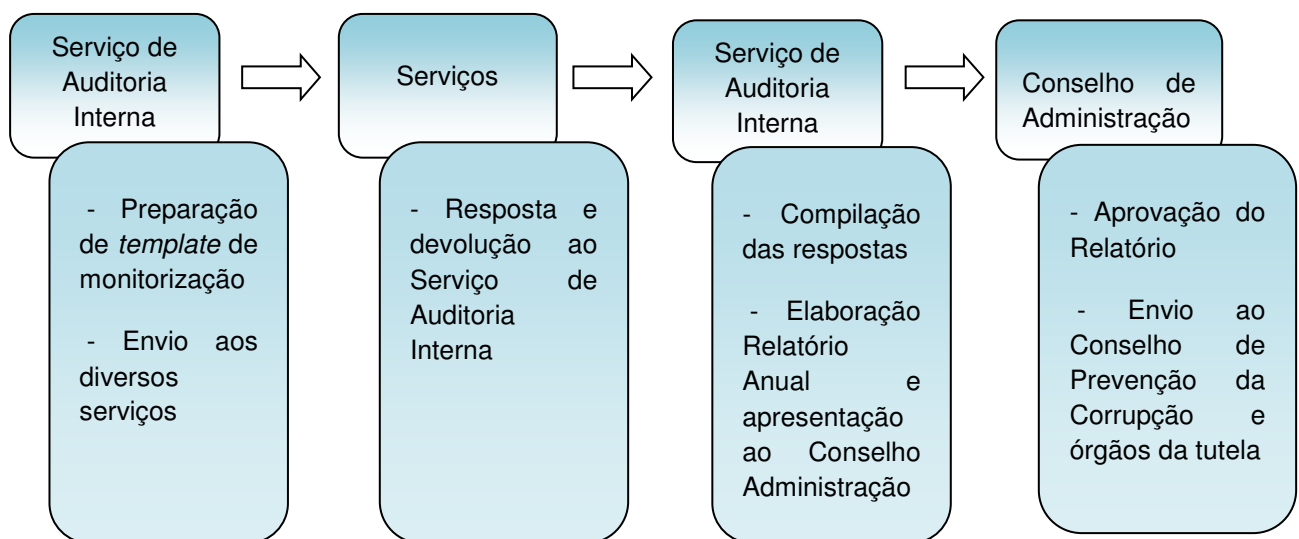
O levantamento dos principais riscos, a sua classificação, bem como a definição das respetivas medidas preventivas a implementar e monitorizar, foi da responsabilidade dos responsáveis de cada uma das áreas.

7. Implementação e divulgação

Na sequência da elaboração do presente Plano, deverão ser implementadas as seguintes medidas transversais:

- Elaboração anual de Relatório sobre a execução do Plano;
- Divulgação do Plano atualizado no sítio da Internet e na Intranet;
- Envio do Plano atualizado ao Conselho de Prevenção da Corrupção e aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

8. Monitorização



Além do plano de monitorização acima definido, os responsáveis dos diversos serviços devem informar o Conselho de Administração sempre que identifiquem novos riscos de corrupção e infrações conexas.

Matrizes de risco

Área/Serviço: Compras

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Compras	Supressão dos procedimentos necessários/fases de realização da despesa.	Baixa	Alto	Moderado	Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação. Maior divulgação do regulamento interno de compras.	SAL
	Fraccionamento da despesa.	Baixa	Médio	Baixo	Maior exigência na planificação das atividades com a adequada antecedência; melhoria do processo de gestão.	CA, SAL
	Especificação do produto dirigidas a um determinado fornecedor.	Média	Alto	Elevado	Evitar qualquer tipo de especificação, designadamente no que se refere à inclusão de cláusulas técnicas que limitem a concorrência, a marcas ou denominações comerciais.	SAL
	O nº de colaboradores no serviço de aprovisionamento conduz em alguns casos a que tenham intervenção em mais de uma fase dos processos aquisitivos.	Média	Alto	Elevado	Definir e delimitar, dentro do possível, as funções e tarefas dos colaboradores do serviço de aprovisionamento, de modo a evitar a sua participação em mais do que uma fase do mesmo procedimento.	SAL
	Os colaboradores que integram o Serviço de Aprovisionamento exercem essas funções, por regra, em vários anos consecutivos.	Alta	Baixo	Moderado	Proceder à rotação periódica do pessoal da área de aprovisionamento, procurando evitar a participação sistemática dos mesmos colaboradores nos procedimentos de contratação.	SAL
	Inexistência de plano devidamente aprovado para as compras.	Média	Médio	Moderado	Verificar se as compras se baseiam em plano de aquisições previamente elaborado e aprovado.	CA, SAL
	Não publicação dos contratos no portal dos contratos públicos.	Alta	Baixo	Moderado	Verificar se todos os contratos celebrados foram devidamente publicitados no portal da internet dedicado aos contratos públicos, não tendo sido feitos pagamentos previamente a esta publicitação.	SAL

Área/Serviço: Gestão de Utentes

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão de Utentes	Inexistência de manuais de procedimentos ou regras escritas, aprovadas pela hierarquia competente	Média	Médio	Moderado	Instituir "reuniões de 5 minutos" e "Norma do mês" como forma de consciencializar os colaboradores dos procedimentos do Serviço e da Instituição. Reanalisar os manuais de procedimentos existentes e criar matriz de evidencia de tomada de conhecimento de: (a) procedimentos; (b) instruções de trabalho; (c) perfil de funções; e (d) identificação das responsabilidades inerentes.	SGD
	Garantia de confidencialidade no acesso à informação clínica	Alta	Alto	Elevado	Desenvolvimento de formação sobre o regime de acesso a dados pessoais	SGD
	Dados de identificação de utentes insuficientes, incorrectos ou desactualizados	Alta	Alto	Elevado	Sensibilização dos colaboradores para a importância da correta e completa identificação dos utentes na instituição. Instituir a campanha: "forneça-nos o seu telemóvel"; Instituir a campanha "tem e-mail?!"	SGD
	Alteração não aprovada de dados de identificação dos utentes	Alta	Alto	Elevado	Desenvolvimento de formação sobre o regime de acesso a dados pessoais Sensibilização dos colaboradores para a importância da correta e completa identificação dos utentes na instituição.	SGD
	Ausência de integração de dados entre aplicações	Alta	Alto	Elevado	Implementação de plataforma de integração de dados independente dos aplicativos de origem.	SGD
	Favorecimento no acesso dos doentes à Instituição (ex: LEC)	Média	Alto	Elevado	Promover, regularmente, Auditorias Clínicas Sensibilização dos colaboradores para a necessidade de cumprimento dos procedimentos instituídos.	SGD
	Abuso de poder no contacto com os utentes	Média	Médio	Moderado	Alargar a divulgação do Código de Conduta Ética da Instituição. Promover formação alargada aos profissionais sobre: (a) questões éticas e códigos de conduta aplicáveis; (b) qualidade no atendimento ao utente nos serviços de saúde; (c) gestão de emoções em situações de conflito.	SGD

Área/Serviço: Gestão de Utentes

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão de Utentes	Ausência de alta administrativa	Alta	Alto	Elevado	Sensibilização dos colaboradores para: (a) procedimentos administrativos de alta; (b) brevidade na implementação dos procedimentos conforme indicação médica; (c) conhecimento das implicações da Alta: libertação de vagas para outros doentes; adequada gestão de agendas; deslocação indevida de doentes à Instituição; otimização de recursos; minimização de custos com convocatórias indevidas e outros contactos associados (e-mail, telefone; sms; carta.	SGD
	Isenção e/ou dispensa indevida ou incorreta de taxas moderadoras	Média	Alto	Elevado	Sensibilização dos colaboradores para: (a) as regras de dispensa/isenção de taxas moderadoras; (b) impacto da informação errónea sobre a imputação de taxas moderadoras aos utentes: (i) responsabilidade de cada colaborador na inserção de informação incorreta; (ii) responsabilidade para a Instituição de manutenção de incorreções ao nível das taxas; (iii) impacto económico para o utente. Desenvolver formação sobre Taxas Moderadoras junto dos colaboradores do SGD; Garantir o cruzamento de informação entre aplicativos, nomeadamente OASIS/RNU; Realização de Auditorias periódicas às Taxas Moderadoras (formais e informais); Reforçar junto do fornecedor (Glantt) a necessidade de fiabilidade da informação sobre Taxas Moderadoras; Monitorização contínua das taxas moderadoras.	SGD
	Introdução manual do código de isenção e/ou dispensa	Alta	Alto	Elevado	Desenvolver formação sobre Taxas Moderadoras junto dos colaboradores do SGD; Desenvolver mecanismos de atribuição automática de isenção/dispensa de doentes; Necessidade de garantir o cruzamento de informação entre aplicativos, nomeadamente OASIS/RNU; Auditorias periódicas às Taxas Moderadoras (formais e informais); Continuar a reforçar, junto do fornecedor (Glantt) a necessidade de fiabilidade da informação sobre Taxas Moderadoras; Monitorização contínua das taxas moderadoras;	SGD

Área/Serviço: Gestão de Utentes

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão de Utentes	Taxas moderadoras não cobradas	Alta	Alto	Elevado	Desenvolver formação sobre Taxas Moderadoras junto dos colaboradores do SGD; Necessidade de garantir o cruzamento de informação entre aplicativos, nomeadamente OASIS/RNU; Auditorias periódicas às Taxas Moderadoras (formais e informais); Continuar a reforçar, junto do fornecedor (Glantt) a necessidade de fiabilidade da informação sobre Taxas Moderadoras; Monitorização contínua das taxas moderadoras; Cumprimento do procedimento em vigor de recuperação de taxas moderadoras.	SGD
	Anulação indevida de recibo de taxas moderadoras. (inclui risco entrega)	Baixa	Médio	Baixo	Manter o princípio da segregação de tarefas - Os colaboradores afetos ao serviço de Taxas Moderadoras não têm permissões para fazer anulação de recibos.	SGD
	Cobrança indevida de taxas moderadoras	Média	Baixo	Baixo	Desenvolver formação sobre Taxas Moderadoras junto dos colaboradores do SGD; Garantir o cruzamento de informação entre aplicativos, nomeadamente OASIS/RNU; Auditorias periódicas às Taxas Moderadoras (formais e informais); Continuar a reforçar, junto do fornecedor (Glantt) a necessidade de fiabilidade da informação sobre Taxas Moderadoras; Monitorização contínua das taxas moderadoras; Desenvolver mecanismos que criem e garantam a identificação automática de abrangência de isenção/dispensa de pagamento de taxas moderadoras; Reconhecer e aplicar o direito de reembolso dos utentes por pagamentos indevidos de taxas moderadoras.	SGD
	Utilização indevida das taxas moderadoras cobradas	Baixa	Baixo	Baixo	Efetuar diariamente o fecho de caixa e os valores apurados pela Receção das Taxas Moderadoras e respetivos recibos e entregar no SGF.	SGD
	Garantia de confidencialidade no acesso à informação clínica	Alta	Alto	Elevado	Elaborar um procedimento que, cumprindo o RGPD, garanta que: (a) o acesso a dados pessoais na Instituição é restrito; (b) há mecanismos (definidos e implementados) capazes de rastrear os acessos, em termos de: (i) responsável pelo acesso; (ii) abrangência do acesso; (iii) período temporal em que se o acesso ocorreu (data e horários)	SGD

Área/Serviço: Gestão de Utentes

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão de Utentes	Produção incorretamente registada	Média	Alto	Elevado	Promover, regularmente, Auditorias	SGD
	Produção não registada na totalidade , incluindo a execução de ato sem registo	Média	Alto	Elevado	Promover, regularmente, Auditorias Clínicas; Manutenção de procedimentos que garantam o estabelecimento e cumprimento de prazos para registo de atividade/produção; <u>Alargar o âmbito de cruzamento de informação entre os diversos aplicativos</u>	SGD
	Produção não registada em tempo útil	Média	Alto	Elevado	Promover, regularmente, Auditorias Clínicas; Manutenção de procedimentos que garantam o estabelecimento e cumprimento de prazos para registo de atividade/produção; <u>Alargar o âmbito de cruzamento de informação entre os diversos aplicativos</u>	SGD
	Produção registada sem a execução do respetivo ato	Baixa	Médio	Baixo	Promover, regularmente, Auditorias Clínicas; Manutenção de procedimentos que garantam o estabelecimento e cumprimento de prazos para registo de atividade/produção; <u>Alargar o âmbito de cruzamento de informação entre os diversos aplicativos</u>	SGD
	Recurso excessivo ou injustificado a meios complementares de diagnósticos realizados no exterior	Baixa	Alto	Moderado	Auditorias periódicas, nomeadamente às Agendas de MCDT's; Manter o procedimento implementado de requisição de exames ao exterior que obriga ao cumprimento de um conjunto de validações/autorizações com vista à garantia de que um MCDT apenas é requisitado ao exterior com chancela da DC/CA aposta no Termo de Responsabilidade (TR)	SGD
	Atos assistenciais prestados a doentes fora da área de referência, sem o respetivo termo de responsabilidade, impossibilitando a sua faturação	Baixa	Alto	Moderado	A admissão de doentes para realização de MCDT's, apenas será efetuada depois de validada a salvaguarda da responsabilidade financeira da entidade terceira responsável.	SGD

Área/Serviço: Planeamento e Apoio à Gestão

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão	Fiabilidade da informação das várias aplicações informáticas de registo de atividade (falha nos registos)	Alta	Médio	Elevado	Criação de mapas para o Serviço de Gestão Doentes (SGD) para controlo de registos específicos; Realização de teste de consistência dos dados; Alertar o Serviço de Gestão Doentes para as situações detetadas.	SPAG
	Fiabilidade da informação produzida no SIG	Média	Médio	Moderado	Garantir a validação da informação retirada do SIG com a informação dos Sistemas de Informação base.	SPAG
	Elaboração de informação incorreta, de forma involuntária	Baixa	Baixo	Baixo	Criar mecanismos automáticos de validação de dados; Realização de teste de consistência dos dados; Solicitar validação por parte do responsável do Serviço envolvido; Criar um procedimento de dupla validação (um 2º elemento valida a informação elaborada).	SPAG
	Elaboração de informação incorreta, de forma voluntária	Baixa	Médio	Baixo	Criar um procedimento de dupla validação (um 2º elemento valida a informação elaborada); Segregação de funções.	SPAG
	Divulgação indevida de informação a 3os ao serviço (internos ou externos à Instituição).	Baixa	Médio	Baixo	Existência de um procedimento interno com as regras de divulgação de informação; Autorização prévia, pelo Conselho de Administração, de relatórios e mapas para divulgação geral.	SPAG
	Incumprimento de prazos nas tarefas periódicas	Baixa	Alto	Moderado	Divisão clara de tarefas e responsabilidades entre os vários elementos do serviço; Elaboração de mapas com os prazos para as atividades periódicas e partilha dos mesmos com os vários intervenientes.	SPAG
	Indefinição do responsável por tarefas que não são habituais	Média	Médio	Moderado	Definição de interlocutores para áreas específicas; Atribuição, pelo responsável do serviço, das tarefas de carácter excecional.	SPAG
	Competências técnicas deficitárias para as funções a desempenhar	Baixa	Alto	Moderado	Frequência de ações de formação; Elaboração de perfil adequado, no âmbito dos processos de recrutamento de pessoal.	SPAG
	Favorecimento de "clientes" internos e externos	Baixa	Médio	Baixo	Criar um procedimento de dupla validação (um 2º elemento valida a informação elaborada); Segregação de funções; Rotação de tarefas entre colaboradores.	SPAG
	Utilização de informação privilegiada para benefício próprio	Baixa	Médio	Baixo	Formação ética aos colaboradores; Código de Ética da Instituição.	SPAG
Encobrimento de situações desfavoráveis/ incorretas	Baixa	Médio	Baixo	Criar um procedimento de dupla validação (um 2º elemento valida a informação elaborada); Segregação de funções; Rotação de tarefas entre colaboradores; Criar um procedimento de reporte deste tipo de eventos.	SPAG	

Área/Serviço: Hoteleiros

Área de Risco		Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão Hoteleira	1.Limpeza hospitalar	Inexistência no caderno de encargos das especificações técnicas necessárias para a prestação de serviços de limpeza hospitalar.	Baixa	Baixo	Baixo	Definição de forma clara e precisa das cláusulas técnicas nos cadernos de encargos.	SGH
		Diminuição de recursos humanos disponibilizados pelo prestador de serviços, de forma a aumentar a rentabilidade do contrato.	Média	Baixo	Baixo	Desde 2010 que os trabalhadores de limpeza hospitalar utilizam cartão de registo biométrico, de forma a conseguir-se saber quem esteve no local (medida facultativa dado que não estava contratualizada inicialmente).	SGH
						Definição de um contrato de prestação de serviços através da definição de um mapa de quantidades (horas).	SGH
		Diminuição da qualidade de serviço, devido a desempenho de deficiente desempenho dos trabalhadores.	Média	Baixo	Baixo	Implementação de um sistema de auditorias de limpeza.	SGH
	2.Segurança e vigilância	Inexistência no caderno de encargos das especificações técnicas necessárias para a prestação de serviços de segurança e vigilância.	Baixa	Baixo	Baixo	Implementação do manual de vigilante do IPO PORTO (Doc.1181) onde estão definidas de uma forma sistemática todas as funções/tarefas dos vigilantes que prestam serviços nas instalações do Ipo PORTO.	SGH
		Diminuição de recursos humanos disponibilizados pelo prestador de serviços, de forma a aumentar a rentabilidade do contrato.	Baixa	Baixo	Baixo	Os vigilantes tem locais pré-definidas onde executam as suas funções, podendo a cada momento saber-se o número de vigilantes presentes nas instalações.	SGH
						Implementação de um sistema de auditorias de limpeza.	SGH
						Implementação do sistema de registo biométrico para os vigilantes.	SGH
	3.Resíduos hospitalares	Inexistência no caderno de encargos das especificações técnicas necessárias para a prestação de serviços de recolha de resíduos hospitalares.	Baixa	Baixo	Baixo	Definição de forma clara e precisa das cláusulas técnicas nos cadernos de encargos.	SGH
		Diminuição de recursos humanos disponibilizados pelo prestador de serviços, de forma a aumentar a rentabilidade do contrato.	Baixa	Baixo	Baixo	Os operadores de recolha intra-hospitalar, tem um horário específico para a execução das suas funções, podendo a cada momento saber-se o número de operadores nas instalações do IPO PORTO.	SGH
						Implementação do sistema de registo biométrico para os vigilantes.	SGH
		Os operadores de recolha intra-hospitalar podem aumentar artificialmente o peso dos contentores, de forma a aumentar a facturação.	Baixa	Baixo	Baixo	Implementação de um sistema de controlo interno de forma a validar toda a facturação(a fatura só é emitida após validação do mapa de quantidades).	SGH
						Implementação de um sistema aleatório de controlo dos pesos.	SGH
	4.Lavagem e tratamento de roupa hospitalar	Inexistência no caderno de encargos das especificações técnicas necessárias para a prestação de serviços de lavagem e tratamento de roupa hospitalar.	Baixa	Baixo	Baixo	Definição de forma clara e precisa das cláusulas técnicas nos cadernos de encargos.	SGH
		A facturação pode aumentar em função do peso da roupa limpa.	Baixa	Baixo	Baixo	Toda a roupa limpa é pesada antes de ser disponibilizada aos serviços utilizadores.	SGH
						Implmentação de um sistema de controlo por radiofrequência.	SGH
Roupa danificada pelo prestador de serviços.		Média	Médio	Moderado	O fardamento é controlado nominalmente através de um sistema de código de barras.	SGH	
					Trimestralmente são avaliadas as quantidades conjuntamente com o SGH e o prestador de serviços, que são valoradas através de preços disponibilizados pelo SAL.	SGH	
É emitida nota de crédito pelo valor da roupa danificada.	SGH						

Área/Serviço: Hoteleiros

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável	
Gestão Hoteleira	5.Vending	Inexistência no caderno de encargos das especificações técnicas necessárias para a prestação de serviços de vending.	Baixa	Baixo	Baixo	Definição de forma clara e precisa das cláusulas técnicas nos cadernos de encargos.	SGH
		Colocação de máquinas nas instalações do IPO PORTO, de forma a aumentar os ganhos sem o pagamento da <u>corresponde renda</u> .	Baixa	Baixo	Baixo	Todas as máquinas são colocadas com autorização do CA.	SGH
		Colocação de máquinas de vending por outros prestadores, <u>sem contrato com o IPO PORTO</u> .	Média	Baixo	Baixo	Sempre que esta situação é detetada, as máquinas são retiradas, e dado um prazo aos donos das máquinas para a sus retirada.	SGH
	6.Jardins e espaços verdes	Inexistência no caderno de encargos das especificações técnicas necessárias para a prestação de serviços de jardins e <u>espaços verdes</u> .	Baixa	Baixo	Baixo	Definição de forma clara e precisa das cláusulas técnicas nos cadernos de encargos.	SGH
		Diminuição de recursos humanos disponibilizados pelo prestador de serviços, de forma a aumentar a rentabilidade do contrato.	Baixa	Baixo	Baixo	Os jardineiros, tem um horário específico para a execução das suas funções.	SGH
						Implementação do sistema de registo biométrico para os jardineiros.	SGH
	7.Desinfestação	Inexistência no caderno de encargos das especificações técnicas necessárias para a prestação de serviços de <u>desinfestação</u> .	Baixa	Baixo	Baixo	Definição de forma clara e precisa das cláusulas técnicas nos cadernos de encargos.	SGH
		O prestador de serviços poderá diminuir o número de intervenções programaas, de forma a aumentar a rentabilidade do contrato.	Baixa	Baixo	Baixo	Todas as intervenções são acompanhadas/monitorizadas pelo SGH.	SGH
	8.Parque de estacionamento	O levantamento de dinheiro das máquinas de pagamento automático, incorre no risco de assalto.	Média	Alto	Elevado	Os levantamentos contam sempre com a presença de dois vigilantes e um elemento do SGH.	SGH
						O dinheiro é imediatamente entregue na Tesouraria.	SGH
		Os valores das máquinas de pagamento automático poderão ser apropriados indevidamente por quem os recolhe.	Baixa	Baixo	Baixo	As máquinas de pagamento automático emitem relatório dos valores recolhidos que é entregue na Tesouraria, que confronta o teor do relatório com o dinheiro entregue fisicamente.	SGH
		Os valores da máquina de pagamento central poderão ser apropriados indevidamente por quem os recebe.	Alta	Médio	Elevado	Informação aos utilizadores para solicitarem sempre recibo das quantidades pagas.	SGH
					A máquina de pagamento manual emite relatório dos valores recolhidos que é entregue na Tesouraria, que confronta o teor do relatório com o dinheiro entregue fisicamente.	SGH	
					Colocação de uma câmara de videovigilância.	SGH	
	9. Centro Hoteleiro de Apoio	Admissão de doentes que não reúnam as condições definidas em regulamento.	Baixa	Baixo	Baixo	As propostas de admissão ao CHA, são feitas por outros Serviços, não tendo os elementos do CHA qualquer intervenção no processo.	SGH
Ofertas dadas pelos utentes aos colaboradores do CHA.		Média	Baixo	Baixo	Completamente proibidas.	SGH	
10.Casa Mortuária	Os agentes funerários podem solicitar informação privilegiada para aceder aos serviços.	Média	Baixo	Baixo	A escolha dos agentes funerárias é única e exclusivamente da <u>responsabilidade da família, através de preenchimento próprio</u> .	SGH	
					A informação do óbito é prestada pelos profissionais dos Serviços onde ocorre.	SGH	
	Ofertas dadas pelos agentes funerários e/ou familiares por troca de favores (ex: vestir cadáveres).	Média	Baixo	Baixo	Todo o processo de recolha, recebimento, preparação e entrega dos cadáveres aos agentes funerários, é executado pelos colaboradores da Casa Mortuária.	SGH	

Área/Serviço: Hoteleiros

Área de Risco		Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Gestão Hoteleira	11.Rouparia/Costura	Utilização do fardamento disponibilizado fora das instalações do IPO PORTO.	Média	Médio	Moderado	O fardamento está identificado com código de barras. Permite seguir o circuito de todo o fardamento.	SGH
		Desaparecimento de têxteis hospitalares.	Média	Médio	Moderado	Implementar medidas de auto-inpeção de todos os que saem das inalações do IPO PORTO.	SGH
	12. Central telefónica	Inexistência de procedimento que defina as chamadas de carácter profissional e pessoal (grande número de chamdas pedidas ao fim de semana para o exterior via VPN).	Alta	Alto	Elevado	Procedimento que permita questionar o utilizador se a chamada é de carácter pessoal ou profissional (todos os dias ou aos fins de semana).	SGH
		Utilização abusiva dos telemóveis, solicitando chamadas para o exterior no período noturno e fim de semana.	Alta	Alto	Elevado		SGH
	13.Reprografia	Solicitação de cópias de carácter pessoal.	Média	Baixo	Baixo	Todos os pedidos de cópias tem de ser acompanhados por requisição validada por responsável do Serviço.	SGH
		Solicitação de cópias suscetíveis de violar os direitos de autor.	Baixa	Baixo	Baixo	O regulamento de funcionamento da reprografia prevê esta proibição.	SGH

Área/Serviço: Contabilidade

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Contabilidade	Inexistência de manuais ou regras escritas	Média	Médio	Moderado	Elaboração de manuais de procedimentos ou regras aprovadas, incluindo a tesouraria, e validar o seu cumprimento por todos os trabalhadores da área. Os manuais devem, designadamente, definir circuitos documentais e assegurar a efetiva segregação de funções entre registos, recebimentos, pagamentos e controlo.	SGF
	Não elaboração de planos ou orçamentos de tesouraria anuais devidamente aprovados	Média	Médio	Moderado	Elaboração de planos de tesouraria, de modo a controlar a gestão de tesouraria e saber sempre que necessário, o ponto de situação em termos de pagamentos e recebimentos.	SGF
	Informação sobre recebimentos, pagamentos e saldos de tesouraria não identificados	Baixa	Baixo	Baixo	Apurar se toda a documentação produzida identifica devidamente os seus intervenientes, se os processos de pagamentos, liquidação e cobrança de receitas se encontram organizados e os registos e conferências de saldos de tesouraria estão suportados em adequada documentação, se a execução destas tarefas respeita o princípio da segregação de funções e se dos processos constam as autorizações por pessoa com competência para o efeito.	SGF
	Reconciliação entre valores cobrados ou pagos, constantes das folhas de caixa, e respetivo suporte documental, é efetuada por pessoa que pode ter também funções de caixa	Baixa	Baixo	Baixo	Designar pessoa responsável pela conferência controlo das operações de cobrança ou pagamentos com os registos nas respetivas folhas de caixa ou documentação de suporte. A reconciliação bancária deve ser efetuada por um trabalhador que não exerça funções de caixa.	SGF
	Trabalhadores que registam contas clientes podem ter acesso à tesouraria (e a valores recebidos)	Baixa	Baixo	Baixo	Assegurar a efetiva segregação de funções e regulamentar o acesso dos trabalhadores à tesouraria, de modo a clarificar as diferenças que devem existir entre as funções relativas ao setor responsável pelos clientes e o setor da tesouraria.	SGF
	Inexistência de regras relativas a substituição de tesoureiro	Alta	Alto	Elevado	Propor a elaboração de um regulamento de tesouraria, de onde constem as regras relativas à substituição do tesoureiro.	SGF
	Acesso indevido a cofre de valores	Alta	Alto	Elevado	Certificar a existência de regras aplicáveis nesta matéria, que contemplem o acesso ao cofre, a atribuição de obrigações e os procedimentos a observar, por forma a garantir a segurança dos valores e as responsabilidades em caso de extravio de valores.	SGF
	Desvio de fundos	Média	Médio	Moderado	Elaboração de manuais de procedimentos adequadamente aprovados e colher evidências do seu cumprimento por todos os trabalhadores responsáveis pelo manuseamento de valores. Caso se detetem desvios de fundos, reportar superiormente as ocorrências a fim de serem abertos procedimentos de averiguações e tomadas as demais medidas que sejam consideradas necessárias para a boa organização e funcionamento dos serviços. Controlo dos registos correspondentes a pagamentos e recebimentos, no que se refere a anulações e sua justificação, por um trabalhador não afeto a manuseamento de valores.	SGF
	Sistema de cobranças ineficiente	Média	Médio	Moderado	Elaborar manuais e regras bem claras que suportem todos os procedimentos relativos ao sistema de liquidação e cobrança das receitas, por forma a diminuir riscos de receitas por cobrar ou cobranças de valores incorretos. Designar responsável pelo controlo destas operações e garantir uma adequada segregação de funções.	SGF
	Cobranças não depositadas totalmente e diariamente	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar os procedimentos de controlo existentes, incluindo cruzamento de informações e verificação documental, permitindo aferir se todas as cobranças realizadas são depositadas. Verificar se são depositadas diariamente ou as justificações para que isso não aconteça.	SGF
	Descontos financeiros não obtidos	Baixa	Baixo	Baixo	Aquando da negociação dos pagamentos, contemplar a possibilidade de condições de obtenção de descontos pronto pagamento. Verificar se estes descontos foram considerados nas faturas emitidas pelo fornecedor.	SGF
	Controlo inadequado de depósitos bancários	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se existem e são adequados os procedimentos visando o controlo dos movimentos de contas bancárias, designadamente, se são devidamente realizadas conciliações bancárias por pessoa designada para o efeito, em tempo útil entre a data de cobrança e os depósitos bancários.	SGF
Falhas de caixa ou perda de cheques	Baixa	Baixo	Baixo	Averiguar a eficácia dos mecanismos de controlo implementados que minimizem ou impeçam falhas de valores em caixa ou extravio de cheques. Verificar se os registos contabilísticos são efetuados em contas adequadas e atempadamente.	SGF	

Área/Serviço: Contabilidade

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Contabilidade	Operações de tesouraria não assentes em folhas de caixa e/ou não validadas diariamente pela contabilidade	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se o regulamento de tesouraria contempla medidas nesta matéria, ou se haverá necessidade de proceder à sua atualização. Verificar se o regulamento é integralmente cumprido pelos trabalhadores em causa. Caso se detetem desconformidades ao regulamento, reportar à gestão para tomada das medidas consideradas adequadas, tendentes à melhoria dos procedimentos.	SGF
	Inexistência de contagens físicas de numerário e de documentos sob responsabilidade do tesoureiro	Baixa	Baixo	Baixo	Efetuar periodicamente contagens físicas ao numerário e verificação de documentos em caixa pelo tesoureiro e por trabalhador designado para validação de documentos em caixa, para avaliar eventuais desconformidade de valor ou razoabilidade de prazos dos documentos e adequabilidade dos mesmos.	SGF
	Movimentos realizados por recurso a contas abertas na banca comercial/disponibilidades fora do IGCP	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar movimentos efetuados através de contas fora do IGCP, apurar as justificações, validar a existência de autorização da Tutela Financeira/DGTF/IGCP para situações de exceção e apurar se e qual a periodicidade para a transferência de valores/rendimentos das contas comerciais para a conta do IGCP. Validar se para contas inativas na banca comercial foi proposto o seu encerramento.	SGF
	Os levantamentos de contas bancárias são da responsabilidade de trabalhadores não independentes da tesouraria	Baixa	Baixo	Baixo	Proceder à revisão das permissões/autorizações para efetuar levantamentos das contas bancárias, tendo em vista uma adequada segregação de funções entre os trabalhadores que efetuam os levantamentos e os que têm responsabilidades na tesouraria.	SGF
	Levantamentos de contas bancárias por pessoas não autorizadas e sem limites definidos	Baixa	Baixo	Baixo	Validar se os levantamentos de contas bancárias são efetuados em conformidade com os requisitos legais, designadamente, a obrigatoriedade de haver duas assinaturas e se estão autorizadas as pessoas que efetuam os levantamentos, não podendo ser efetuados por quem não tem esta autorização expressa em documento válido para efeitos de prova na entidade bancária. Os levantamentos só podem ser feitos dentro dos limites previamente autorizados.	SGF
	Inexistência de segregação de funções entre os trabalhadores que efetuam levantamentos em conta bancária e os que procedem a reconciliações bancárias e os que efetuam verificações de <u>documentos bancários</u>	Baixa	Baixo	Baixo	Assegurar a segregação de funções entre os trabalhadores com funções de reconciliações bancárias, os que têm autorização para efetuarem levantamentos bancários e os que procedem ao controlo e verificação dos documentos bancários.	SGF
	Fundo de maneo - Não existência de manual de procedimentos ou regulamento	Média	Médio	Moderado	Atestar a existência e cumprimento de regulamento de fundo de maneo e procedimentos/regras aplicáveis ao fundo de maneo, devidamente aprovados, e de onde conste a definição de limites para despesas a realizar, as responsabilidades pela sua gestão, os termos em que ocorre a sua reconstituição.	SGF
	Trabalhadores responsáveis pelo fundo de maneo não são independentes das funções de registo contabilístico ou de tesouraria	Média	Médio	Moderado	Deve ser assegurada a segregação de funções entre os trabalhadores responsáveis pela gestão do fundo de maneo e os que têm a seu cargo os registos contabilísticos e os <u>responsáveis pela tesouraria</u> .	SGF
	As despesas a efetuar por fundo maneo não se encontram especificadas e os procedimentos da sua conferência e autorização não são adequados	Baixa	Baixo	Baixo	Conferir os documentos das despesas efetuadas através do fundo de maneo e verificar se encontram justificadas e reúnem os requisitos para serem realizadas através de fundo de maneo: urgentes, de pequeno montante, dentro dos limites do fundo e rubrica orçamental. Se os documentos pagos têm aposto carimbo de "pago", assinatura e data. Conferir se cumprem a legislação aplicável (CCP, DEO,...). Se há validação final da folha de maneo pelo superior hierárquico responsável pelo departamento. Verificar se a reconstituição dos fundos de maneo é efetuada periodicamente e obedece aos requisitos legais. Verificar se as despesas efetuadas estão contempladas no regulamento de fundo de maneo a nível de classificação orçamental.	SGF
	Não é realizada a conciliação diária dos documentos entre pagamentos e recebimentos	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se todas as despesas efetuadas por fundo de maneo se encontram devidamente justificadas e documentadas. Verificar a existência de vales pagos por fundo de maneo e que não foram objeto de controlo, não resgatados em tempo útil.	SGF

Área/Serviço: Contabilidade

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Contabilidade	Incobrávelidade voluntária com intuito de benefício ou perdão	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se todas as diligências tendentes à cobrança das dívidas são desenvolvidas adequada e atempadamente, de modo a evitar atrasos nos pagamentos. Analisar a documentação do processo e avaliar os constrangimentos que obstem à cobrança, e propor as medidas que se afigurem adequadas para garantir a boa cobrança de todas as dívidas. Caso se identifiquem situações injustificadas, reportar superiormente para tomada das medidas necessárias.	SGF
	Não cumprimento da política de pagamentos definida	Baixa	Baixo	Baixo	Averiguar os motivos do não pagamento conforme previamente definido e reportar à gestão para tomada das medidas adequadas a ultrapassar os constrangimentos relativamente ao incumprimento dos prazos de pagamentos previamente contratualizados.	SGF
	Pagamentos/recebimentos autorizados por pessoa sem competência para o efeito	Baixa	Baixo	Baixo	Garantir que existem responsáveis definidos para a autorização de pagamentos e recebimentos e qual o montante a autorizar, e que a segregação entre as operações é devidamente acutelada e existem regras que previnam a existência de pagamentos ou recebimentos não autorizados por entidade responsável.	SGF
	Nos casos em que se verifiquem elevados prazos de pagamento/recebimento, não são tomadas providências ou iniciativas para os reduzir para prazos razoáveis e dentro dos limites legais	Baixa	Baixo	Baixo	Quando se verifique que os prazos de pagamento ou de recebimento são elevados, informar a gestão para que sejam tomadas as medidas necessárias à redução destes prazos e seja efetuado um controlo rigoroso da legislação aplicável a esta matéria (CCP, RCM nº 34/2008, de 22 de fevereiro,...), de modo cumprir a lei dos compromissos e pagamentos em atraso (LCPA).	SGF
	Inexistência de segregação de funções nas operações de pagamentos e/ou recebimentos	Baixa	Baixo	Baixo	Garantir que as funções/tarefas relativas a estes processos se desenvolvem tendo em consideração a sua distribuição por trabalhadores/serviços de forma a garantir uma adequada segregação de funções e a existência de mecanismos de controlo e supervisão que minimizem a possibilidade de ocorrência de riscos.	SGF
	Pagamentos realizados antes de terem sido autorizados por entidade competente ou da emissão das respetivas autorizações de pagamento	Baixa	Baixo	Baixo	Detetar a existência de situações de incumprimento dos procedimentos legais e reportar à gestão para tomada das medidas consideradas necessárias visando a melhoria dos procedimentos nesta área. Se necessário, propor plano de formação a frequentar pelos trabalhadores responsáveis por estas tarefas, habilitando-os com os conhecimentos técnicos adequados.	SGF
	Não controlo ou controlo insuficiente relativamente a antiguidade de saldos devedores e/ou credores	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se a contabilidade procede à verificação da antiguidade do saldos e se tem em consideração os agendamentos de pagamentos por critérios cronológicos, evitando que haja pagamentos em atraso e incumprimento da LCPA e prevenindo que existam receitas por cobrar atempadamente.	SGF
	Pagamentos de dívidas não respeitando critérios cronológicos, gerando pagamentos em atraso	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se a contabilidade procede à verificação da antiguidade do saldos e se tem em consideração os agendamentos de pagamentos por critérios cronológicos, evitando que haja pagamentos em atraso e incumprimento da LCPA.	SGF
	Não verificação periódica das faturas por pagar, evitando pagamentos em atraso	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se estão implementados mecanismos de controlo de faturas por pagar, de modo a evitar a criação de condições para pagamentos em atraso e pagamento de juros.	SGF
	Processos de pagamento não devidamente organizados, não contendo todos os documentos necessários	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se a organização dos processos de pagamento se encontram devidamente organizados, com toda a documentação necessária e justificativa. Avaliar a necessidade de criar regras escritas para a boa organização e arquivo dos processos.	SGF
	Pagamentos efetuados sem ter sido verificada a regularização de situações fiscal e contributiva	Baixa	Baixo	Baixo	Os pagamentos a fornecedores devem ser precedidos da verificação da regularização da sua situação fiscal e da segurança social. Verificar se existem evidências nos processos do cumprimento deste procedimento obrigatório.	SGF
	Autorização de pagamentos mensais sem identificação de cada processo de compra	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se todos os processos de pagamento se encontram devidamente organizados, contendo todos os documentos de despesa.	SGF
Ausência de circularização periódica de fornecedores	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se existe controlo dos saldos de fornecedores e se estes são confirmados através de circularizações periódicas. Caso se constate a não existência desta rotina, propor à gestão que seja definidas orientações neste sentido.	SGF	

Área/Serviço: Contabilidade

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Contabilidade	Pagamento de adiantamentos a fornecedores sem cumprirem os requisitos legais e sem a devida fundamentação	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se foram efetuados adiantamentos a fornecedores e se estes cumpriram os requisitos legais previstos no CCP e se foram autorizados por entidade competente.	SGF
	Adiantamentos pagos sem registos contabilísticos adequados	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se os registos contabilísticos são feitos em contas adequadas, atempadamente, e se procedem à regularização dos adiantamentos, aquando da receção das faturas com os trabalhos realizados.	SGF
	Existindo atrasos nos pagamentos com aplicação de juros de mora, não são apuradas responsabilidades ou justificações para tal ocorrência	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se, quando há lugar ao pagamento de juros, são apuradas as causas do atraso nos pagamentos e tomadas as medidas necessárias para que este facto não ocorra, de modo a prevenir custos desnecessários para a entidade.	SGF
	Os juros de mora não são contabilizados em conta adequada/não é feita a especialização	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se os registos contabilísticos de juros, são efetuados em conta adequada e se é feita a sua especialização.	SGF
	Inexistência de manuais de procedimentos ou regras escritas, aprovadas pela hierarquia competente	Média	Médio	Moderado	Elaboração de manuais de procedimentos pelos perfis identificados e atualização periódica.	SGF
	Ausência de fiabilidade da informação	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se existe validação com regularidade da maturidade do Sistema de Controlo Interno.	SGF
	Interligação entre aplicações	Baixa	Baixo	Baixo	Averiguar a instituição de procedimentos de análise de relatórios de erros de interfaces entre aplicações, bem como, o cruzamento de duas fontes de informação distintas.	SGF
	Atos clínicos não faturados, faturados incorretamente ou não faturados oportunamente	Média	Médio	Moderado	Averiguar a implementação de procedimentos de obtenção de informação automática (query) que identifique os erros limitativos à faturação.	SGF
	Faturação sem a execução do respetivo serviço	Média	Médio	Moderado	Verificar se é feito o cruzamento de duas fontes de informação distintas, bem como, a identificação, ainda que por amostra, de episódios de faturação simultânea.	SGF
	Tempestividade da validação da faturação pela ACSS	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se se procede à monitorização da faturação enviada à ACSS.	SGF
	Cobranças não depositadas oportuna e integralmente	Baixa	Baixo	Baixo	Privilegiar o recebimento via Multibanco ou transferência bancária. Reduzir ao mínimo possível a utilização de cheques e dinheiro e proceder ao controlo diário do montante recebido de taxas moderadoras por posto de atendimento e/ou colaborador.	SGF
	Cobranças não registadas e não contabilizadas corretamente	Baixa	Baixo	Baixo	Averiguar se se encontra implementado procedimento de reconciliação trimestral dos saldos de contas a receber, com informação solicitada aos clientes (circularização).	SGF
	Saldos de clientes incorretos e/ou gestão inadequada de saldos de clientes	Baixa	Baixo	Baixo	Averiguar se se encontra implementado procedimento de reconciliação trimestral dos saldos de contas a receber, com informação solicitada aos clientes (circularização).	SGF
	Ajustamentos a saldos de clientes não aprovados	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se estão estabelecidos perfis de autorização para reclassificações e/ou ajustamentos.	SGF
	Imparidades/Provisões (consoante o referencial contabilístico) não registadas	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se está definido critério de identificação e cálculo de imparidades na ótica económica e não na ótica fiscal.	SGF
	Incobráveis não provisionados	Baixa	Baixo	Baixo	Implementar procedimento de avaliação com carácter trimestral das contas a receber.	SGF
de	Proveitos mal classificados, não reconhecidos, registados em períodos e/ou valores incorretos	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se se procede à identificação da natureza da produção vs a sua classificação contabilística e ao cruzamento da produção realizada (n.º episódios) com os episódios faturados e especializados. A diferença deve ser objeto de cálculo e registo através da especialização. Implementar um procedimento de análise de corte de operações no cálculo e registo da produção realizada.	SGF
	Anulações de créditos não devidamente fundamentadas e autorizadas	Baixa	Baixo	Baixo	Verificar se existe implementação de perfis de autorização para anulações de créditos e um procedimento de registo para tratamento adequado e controlo dos recibos anulados, incluindo a sua justificação e autorização por pessoa competente.	SGF
	Não recebimento por atingir o prazo de prescrição	Média	Médio	Moderado	Averiguar a implementação de rotinas de cobrabilidade da atividade realizada (ex: enviar carta ao doente com o valor em dívida aquando do envio cartas de marcação).	SGF
	Inexistência de segregação de funções entre faturação, contas de clientes e recebimentos	Baixa	Baixo	Baixo	Confirmar se se procede à segregação de funções e identificação das responsabilidades.	SGF

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Contabilidade	Produção de informação contabilística - risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	Média	Médio	Moderado	Conferências da informação intermédia e final, segregação de funções e responsabilidade das operações e implementação de medidas para controlo de prazos.	SGF
	Prestação de informação ao exterior - risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas	Média	Médio	Moderado	Conferências da informação intermédia e final e implementação de medidas para controlo de prazos.	SGF
	Apoio a outros serviços - risco de perda de qualidade da informação prestada a outros serviços internos	Média	Médio	Moderado	Acompanhamento e supervisão em todos os procedimentos e operações.	SGF

Área/Serviço: Recursos Humanos

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
RH	Violação do sigilo	Média	Alto	Elevado	Criação de regras para consulta dos processos individuais e verificar se os mesmos não se encontram acessíveis a terceiros não autorizados. Verificar se os trabalhadores da área de recursos humanos estão sensibilizados e devidamente informados da obrigatoriedade de guardar reserva/sigilo.	SGRH
	Manipulação da informação	Baixa	Alto	Moderado	Criar mecanismos de análise regular para verificação da organização dos processos individuais dos trabalhadores - se se encontram devidamente organizados e com informação atualizada. Instituir o registo de consulta aos processos individuais.	SGRH
	Fuga da informação	Baixa	Alto	Moderado	Realização de ações de sensibilização. Segregação de funções devidamente documentadas.	SGRH
	Admissões irregulares	Baixa	Alto	Moderado	Monitorização efetiva da transparência em todas as fases do procedimento e se se encontram devidamente fundamentadas e/ou documentadas, designadamente a elaboração de atas elucidativas sobre critérios e decisões, relativas às diversas fases do procedimento.	SGRH
	Conflito de interesse	Baixa	Alto	Moderado	Instituir procedimentos escritos sobre esta temática e obter evidência de que os mesmos são cumpridos.	SGRH
	Corrupção passiva para ato ilícito	Baixa	Médio	Baixo	Instituir regras de recrutamento e seleção, segregação de funções e rotação de pessoal durante o processo de recrutamento.	SGRH
	Contratos irregulares	Baixa	Médio	Baixo	Monitorização efetiva da transparência em todas as fases do procedimento e se se encontram devidamente fundamentadas e/ou documentadas, designadamente a elaboração de atas elucidativas sobre critérios e decisões, relativas às diversas fases do procedimento.	SGRH
	Registos incorretos	Média	Alto	Elevado	Implementação de mecanismos de controlo interno que passam pela segregação de funções e rotatividade do pessoal nas diferentes tarefas.	SGRH
	Atribuição de férias excessivo	Baixa	Baixo	Baixo	Instituir procedimento de verificação anual do cumprimento específico para esta área no âmbito do sistema de controlo interno existente.	SGRH
	Irregularidades no banco de horas	Média	Médio	Moderado	Instituir mecanismos de verificação ao cumpridos dos limites legais, quanto ao nº de horas suplementares, e em caso de incumprimento, se as situações detetadas foram reportadas superiormente, para as devidas correções ou justificações.	SGRH
	Horas de Trabalho suplementar erradas ou não autorizadas	Média	Médio	Moderado	Instituir mecanismos de monitorização aos pagamentos de trabalho suplementar e reporte das situações identificadas superiormente para as regularizações necessárias, ou reposições de pagamentos irregulares.	SGRH
Incumprimento na chamada à prevenção	Baixa	Médio	Baixo	Instituir mecanismos de controlo entre as escalas aprovadas, os registos de assiduidade e os pagamentos efetuados.	SGRH	

Área/Serviço: Recursos Humanos

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
RH	Prémios não autorizados, ilegais ou sem cumprimentos dos objetivos	Baixa	Médio	Baixo	Instituir mecanismos de atribuição de prémios, em respeito pelo cumprimento das normas legais.	SGRH
	Ajudas de custo irregulares ou de valor errado	Baixa	Médio	Baixo	Instituir procedimento de análise e verificação aos processos de ajudas de custo e de transporte e verificar se as despesas obedeceram aos requisitos legais para serem pagas, designadamente, se a sua necessidade foi devidamente fundamentada, previamente autorizadas, os boletins de itinerário se encontram devidamente elaborados e se os documentos de despesa se encontram junto aos processos de pagamento.	SGRH
	Atualizações salariais erradas	Baixa	Médio	Baixo	Proceder a verificações periódicas, conferindo os cálculos efetuados, os registos corretos e as entregas atempadas às entidades destinatárias das receitas.	SGRH
	Processamento de abonos/descontos indevidos ou de valor errado	Média	Médio	Moderado	Instituir procedimentos para regularização dos pagamentos indevidos e se os mesmos são integralmente cumpridos em face das situações de pagamentos indevidos.	SGRH
	Profissionais com acumulação de funções não autorizadas e/ou ilegais	Baixa	Médio	Baixo	Proceder a verificações periódicas, conferindo os cálculos efetuados, os registos corretos e as entregas atempadas às entidades destinatárias das receitas.	SGRH
	Processamento incorreto dos direitos/indenização	Baixa	Médio	Baixo	Verificar se foram cumpridos os requisitos legais quanto aos direitos/indenização e em caso de incumprimento, se as situações detetadas foram reportadas superiormente, para as devidas correções ou justificações.	SGRH
	Não cancelamento do processamento de salários	Baixa	Alto	Moderado	Instituir mecanismos de verificação se foi retirada da folha de processamento de salários os funcionário que saem da instituição, de acordo com o pedido de saída.	SGRH
	Valor pago diferente do processado	Baixa	Alto	Moderado	Instituir o procedimento de se proceder a verificações periódicas, conferindo os cálculos efetuados, os registos corretos e as entregas atempadas às entidades destinatárias das receitas.	SGRH
	Pagamento de descontos	Baixa	Médio	Baixo	Instituir procedimentos de verificação periódica, conferindo os cálculos efetuados, os registos corretos e as entregas atempadas às entidades destinatárias das receitas.	SGRH
	Contabilidade diferente do processamento de salários	Baixa	Alto	Moderado	Instituir procedimentos de verificação periódica, conferindo os cálculos efetuados, os registos corretos e as entregas atempadas às entidades destinatárias das receitas.	SGRH
	Informação de reporte com erros	Baixa	Médio	Baixo	Verificar se existe evidência de controlo de informação de reporte e se está assinda pelo SGRH.	SGRH
Avaliação errada de desempenho	Média	Médio	Moderado	Verificar se existe definição clara, objectiva e quantificavel de objetivos.	SGRH	

Área/Serviço: Comunicação

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Comunicação	Divulgação de uma iniciativa sem especificar de forma clara quais são os critérios para a sua participação.	Média	Médio	Moderado	Inscrições fora do âmbito de participação.	Gabinete de Comunicação
	Planeamento de uma ação sem previamente verificar se esta colide com outra de maior ou igual relevância.	Baixa	Médio	Baixo	Confirmar com antecedência se existem eventos ou iniciativas agendadas para as mesmas datas.	Gabinete de Comunicação
	Iniciativas realizadas sem o conhecimento do IPO-Porto.	Alta	Alto	Elevado	Informar e esclarecer o público em geral através do nosso Site Externo e Facebook de que todas as iniciativas para poderem serem realizadas deverão ter aprovação do IPO-Porto.	Gabinete de Comunicação
	Iniciativas fictícias a favor do IPO-Porto.	Média	Médio	Moderado	Prestar esclarecimentos quanto à veracidade das iniciativas fazendo um comunicado de esclarecimento através do nosso Site Externo e Facebook.	Gabinete de Comunicação
	Comunicação interna não lida ou recebida.	Baixa	Alto	Moderado	Garantir que toda a informação que sai do Gabinete de Comunicação é recebida e lida pelo público-alvo.	Gabinete de Comunicação

Área/Serviço: Auditoria Interna

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
Auditoria Interna	Falta de qualidade nos relatórios elaborados pela Auditoria Interna.	Baixa	Alto	Moderado	Aperfeiçoamento dos mecanismos de recolha e análise dos elementos de prova da auditoria e outros elementos de suporte. Formação contínua aos elementos do Serviço de Auditoria Interna.	SAI
	Não acompanhamento das recomendações emitidas pelo Serviço de Auditoria Interna.	Média	Alto	Elevado	Cumprir com as regras de acompanhamento para a realização de auditorias de follow-up às ações aprovadas pelo Conselho de Administração.	SAI
	Não cumprimento do Plano Anual de Auditoria.	Baixa	Médio	Baixo	Monitorizar mensalmente o Plano Anual de Auditoria.	SAI
	Não incluir as potenciais áreas de maior risco no Plano Anual de Auditoria.	Baixa	Alto	Moderado	Avaliação periódica do risco das diversas áreas de atividade do hospital.	SAI
	As ações de auditoria interna desenvolvidas não impactarem diretamente na melhoria contínua do sistema de controlo interno.	Baixa	Alto	Moderado	Avaliar para todas as ações desenvolvidas, em conjunto com os serviços intervenientes, os impactos resultantes das recomendações propostas.	SAI

Área/Serviço: Sistemas de Informação

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
SI	Risco de falta de alinhamento entre os investimentos informáticos e os objetivos da Instituição	Baixa	Médio	Baixo	Todas as aquisições devem ter um parecer do serviço de informática.	SINF
	Risco de perda de notoriedade da instituição e da prestação de cuidados	Baixa	Médio	Baixo	Disponibilizada uma área no Portal para a disponibilização de conteúdos acessível às pessoas; Sensibilizar os utilizadores para as políticas e procedimentos de acesso/utilização dos sistemas de informação aprovados pelo CA.	SINF
	Riscos de falhas/incoerência nos procedimentos de aquisição (licenciamento, manutenção, novos desenvolvimentos, outros serviços)	Baixa	Baixo	Baixo	Realizar auditorias às aquisições para comprovar a conformidade; Revisão anual de procedimentos aquisitivos recorrentes	SINF
	Falhas nos acessos dos utilizadores	Baixa	Médio	Baixo	Procedimento para atribuição/eliminação de acessos aos utilizadores; Sensibilizar as direções de serviço a comunicarem as alterações de funções das pessoas.	SINF
	Falhas na segurança (roubos, fraudes ou má utilização) dos profissionais, antes, durante e findo o contrato	Baixa	Alto	Moderado	Sensibilizar as pessoas para o cumprimento dos regulamentos internos; Alterar o procedimento de termino do contrato com pedido de informação aos serviços que disponibilizam equipamento.	SINF
	Inexistência de uma politica de formação em SI	Média	Médio	Moderado	Incluir na formação obrigatória uma ação TI para todas as pessoas - EPOP.	SINF
	Risco de redução de qualidade do apoio técnico	Baixa	Médio	Baixo	Testar o controlo regular dos pedidos (incidentes, pedidos de equipamento ou serviço) pendentes e dos respetivos tempos de resolução	SINF
	Risco de tratamento diferenciado de Serviços ou Utilizadores	Baixa	Alto	Moderado	Existência de um sistema de monitorização de componentes da infra-estrutura tecnológica. Verificar a existência de sistemas redundantes. Efectuar a verificação da existência de sistemas de backup e se as tapes são guardadas em local distinto. Existe controlo de acessos a nível do sistema/rede e das aplicações.	SINF
	Risco de Interrupção de serviço contínuo, perda ou adulteração da informação	Baixa	Alto	Moderado	Confirmar se existem mecanismos de controlo de acessos físicos ao Datacenter, bem como de registo dos acesso realizados. Verificar a evidência de inspeções regulares aos sistemas de alimentação ininterrupta, refrigeração e de extinção de incêndio - SIET.	SINF
Falhas no controlo dos ativos	Baixa	Alto	Moderado	Verificar se existe inventário que identifique de forma clara e completa todos os ativos, localizações, licenças e quais os seus "proprietários". E se existem regras de utilização da informação e dos ativos.	SINF	

Área/Serviço: Sistemas de Informação

Área de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	Medidas Preventivas	Responsável
SI	Falhas na classificação da informação	Baixa	Alto	Moderado	Criação de uma política para a classificação da informação; Monitorização da política.	SINF
	Falhas na proteção contra softwares maliciosos	Média	Alto	Elevado	Verificar se estão implementados controlos de deteção, prevenção e recuperação para proteger contra códigos maliciosos (p.e.: utilização de anti-virus atualizados)	SINF
	Falhas nos backups	Baixa	Alto	Moderado	Obter evidência da realização periódica de backups de segurança e se as tapes são guardadas em local distinto, designando para o efeito pessoa com qualificação técnica adequada do serviço de informática.	SINF
	Falhas na gestão da segurança de redes	Baixa	Alto	Moderado	Manter atualizado a política de utilização da rede; Assegurar que na revisão dos contratos com entidades externas constem cláusulas que visem melhorar as condições de acesso/utilização da informação, garantindo a necessária confidencialidade de dados e segurança dos sistemas.	SINF
	Falhas no manuseio de Informação	Baixa	Alto	Moderado	Garantir a existencia de antivirus adequados aos sistemas informáticos, garantindo a sua atualização permanente, criando as necessárias condições de segurança dos sistemas. Sensibilizar os utilizadores para o cumprimento das políticas internas.	SINF
	Falhas de segurança na troca de informações	Média	Alto	Elevado	Garantir que o procedimento de transferencia de informações é cumprido; Sensibilizar as pessoas que para todos os pedidos de transferencia de dados é necessária o cumprimento da procedimento nr. 178	SINF
	Falhas na monitorização	Média	Alto	Elevado	Monitorizar: - Os registos (log) de auditoria com as atividades dos utilizadores no sistema operativo e nas aplicações. - O registo das atividades dos administradores e operadores do sistema (log). - Os relógios de todos os sistemas de processamento da informação relevantes, dentro da organização ou do domínio de segurança, estão sincronizados de acordo com uma hora oficial	SINF
	Falência dos Sistemas de informação	Baixa	Alto	Moderado	Monitorizar o plano de contingência que permite responder a interrupções de serviço, garantindo a continuidade de operação dos processos criticos.	SINF