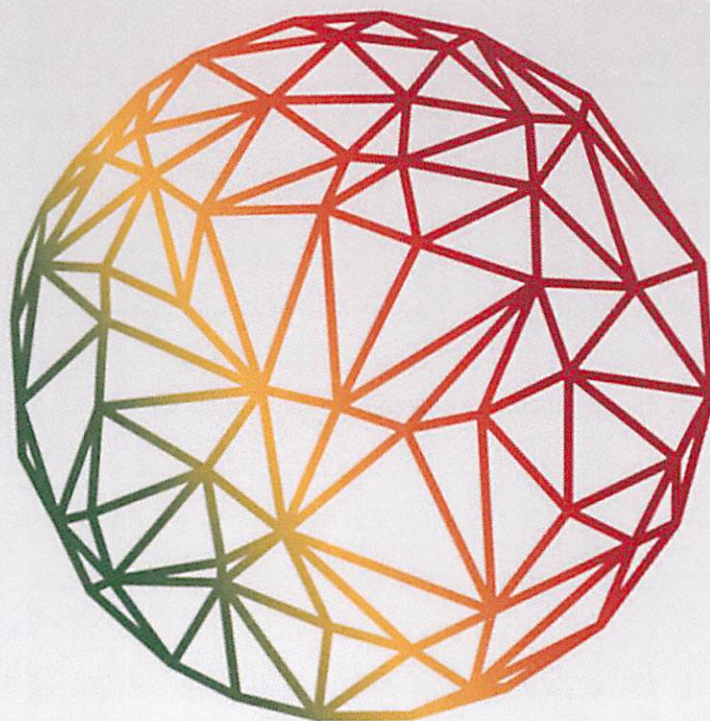


O CA aprova
10/9/19

Artur Trindade Mimoso
Presidente do Conselho de Administração

Artur Trindade Mimoso
Vogal do Conselho de Administração



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



SPMS
EPE
Serviços Partilhados do Ministério da Saúde



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

Agência para a Modernização da Saúde

Agência para a Modernização da Saúde
Vogal do Conselho de Administração

Índice

Sumário Executivo.....	3
Caracterização da SPMS	4
Sistema de Controlo Interno da SPMS	6
Gestão do Risco	8
Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	9
Conflito de Interesses	10
Metodologia.....	11
Monitorização do Plano	12
Revisão do Plano.....	12
Identificação dos riscos e medidas preventivas a adotar	13



Sumário Executivo

De acordo com a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de julho de 2009, os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), bem como um relatório anual sobre a execução do plano.

Decorrente da transferência para a Serviços Partilhados do Ministério da Saúde (doravante SPMS) das atribuições de gestão e exploração direta do Centro de Conferência de Faturas do Serviço Nacional de Saúde, operada através do Decreto-Lei n.º 38/2018, de 11 de junho, e da subsequente alteração da orgânica da instituição, em consonância com as novas atribuições, verificou-se a necessidade de revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC), de modo a refletir os riscos da atividade da nova Direção, entretanto criada.

Por outro lado, na elaboração do relatório de execução do PGRIC, foram, simultaneamente, avaliados os riscos identificados no PGRIC vigente, no sentido de aferir a sua manutenção no próximo Plano, a respetiva graduação, em termos de matriz de risco, e a eventual revisão.

De um modo geral, os responsáveis das áreas consideraram, que as medidas de prevenção, então em vigor, se revelam adequadas. Não obstante, em algumas áreas foram sugeridas novas ações corretivas e identificados novos fatores de risco, demonstrando, desta forma, a preocupação de obter uma maior eficácia no controlo interno da instituição e na gestão do risco, em particular.

O presente documento procede, assim, à atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo sido identificadas, face ao PGRIC aprovado em 20 de abril de 2018, mais 28 riscos, bem como mais 50 medidas de prevenção ou mitigação.



Caracterização da SPMS

A SPMS, E.P.E. é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e de património próprio, estando sujeita à tutela dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde e ao regime jurídico do sector empresarial do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro. Rege-se pelo regime jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, com as especificidades previstas no Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, nos seus Estatutos, e pelo respetivo regulamento interno.

Com exceção da alteração decorrente da transferência para a SPMS das atribuições de gestão e exploração direta do Centro de Conferência de Faturas do Serviço Nacional de Saúde, operada através do Decreto-Lei n.º 38/2018, de 11 de junho, mantêm-se as competências descritas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC) aprovado pelo Conselho de Administração, em 20 de abril de 2018.

Com efeito, de acordo com o quadro jurídico estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 108/2011, de 17 de novembro, 209/2015, de 25 de setembro, 32/2016, de 28 de junho, e 69/2017, de 16 de junho, e 38/2018, de 11 de junho, tem vindo a assistir-se ao reforço das competências e atribuições da SPMS em matéria de prestação de serviços partilhados específicos da área da saúde aos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde (SNS), independentemente da sua natureza jurídica, bem como aos órgãos e serviços do Ministério da Saúde e a quaisquer outras entidades, quando executem atividades específicas da área da saúde.

Compete, assim, à SPMS, a prestação de serviços partilhados nas áreas de compras e logística, serviços financeiros, recursos humanos e sistemas e tecnologias de informação e comunicação; o funcionamento do Centro de Contacto do Serviço Nacional de Saúde (CCSNS) e do Centro Nacional de TeleSaúde (CNTS); e os serviços partilhados de conferência de faturas de medicamentos, de meios complementares de diagnóstico e terapêutica e de outras áreas de prestações de saúde, assegurando a atividade e a gestão do Centro de Controlo e Monitorização do SNS (CCMSNS).

Em termos organizacionais, a SPMS apresenta uma estrutura composta por 11 Direções e 2 unidades de coordenação diretamente dependentes do Conselho de Administração, que desenvolvem atividade quer em áreas de negócio (compras e logística, financeiros, recursos humanos, sistemas e tecnologias de informação e comunicação, bem como serviços de comunicação e media, e gestão e operação do CCSNS e CCMSNS), quer em áreas de suporte às demais Direções, conforme organigrama infra.



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SECÇÃO I

Unidade de Advanced Analytics e Intelligence
Unidade de Sistemas de Gestão de Recursos
Unidade dos Sistemas de Informação da SPMS
Núcleo de Apoio à DSI
Unidade de Operação, Segurança e Infraestruturas Centrais
Unidade de Operação, Segurança e Infraestrutura Locais
Núcleo de Cibersegurança

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SECÇÃO II

Unidade de Robotics e Advanced Technology
Unidade de Gestão do Medicamento e do Dispositivo Médico e de Registos Nacionais
Unidade de Projetos e Relações Internacionais
Unidade de Plataformas de Integração de Cuidados e Serviços para o Cidadão

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – SECÇÃO III

Unidade de Planeamento, Arquitetura, Conformidade e Engenharia
Unidade de Gestão de Clientes
Unidade de Gestão de Serviço e Suporte
Unidade de Sistemas Hospitalares
Unidade de Sistemas de Cuidados Primários e de Proximidade
Núcleo de eSIS

DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS TRANSVERSAIS

Unidade Ministerial de Compras
Núcleo de Acordos-Quadro Transversais
Núcleo da Frota Automóvel

DIREÇÃO DE COMPRAS DE BENS E SERVIÇOS DE SAÚDE

Unidade de Compras Agregadas de Bens e Serviços de Saúde

DIREÇÃO DE COMPRAS PÚBLICAS INTERNAS

Núcleo de Gestão e de Execução de Contratos
Unidade de Aprovisionamento
Unidade de Apoio Geral
Núcleo de Expediente, Arquivo e Logística
Núcleo de Instalações, Equipamentos e Parque Automóvel

**DIREÇÃO DO CENTRO NACIONAL DE TELESÁUDE
E CENTRO DE CONTACTO DO SNS**

Unidade de Gestão e Desenvolvimento do Centro de Contacto
do Serviço Nacional de Saúde I SNS 24
Unidade de Promoção e Desenvolvimento de TeleSaúde

DIREÇÃO FINANCEIRA

Unidade de Serviços Financeiros
Unidade de Controlo de Gestão

DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Unidade de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo
Unidade de Marketing e Design

DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Unidade de Recursos Humanos
Unidade Academia da SPMS
Unidade de Desenvolvimento de Pessoas

DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

Unidade de Logística e Propriedade Intelectual e Industrial
Núcleo de Proteção de Dados

DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Unidade de Planeamento e Controlo de Processos
Unidade de Serviços Partilhados
Núcleo de Intervenção Comunitária

DIREÇÃO DO CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS

Unidade de Gestão Operacional

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

UNIDADE DE GESTÃO DE FRAUDE E EXPLORAÇÃO DE INFORMAÇÃO



Sistema de Controlo Interno da SPMS

O Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) define o controlo interno como “um processo, efetuado por pessoas da direção, da gestão e outro pessoal designado, para fornecer uma certeza razoável acerca do cumprimento dos objetivos quanto à eficácia e eficiência das operações, à fiabilidade dos relatórios e contas e ao cumprimento das leis e regulamentos” (COSO, 2013).

Numa perspetiva mais contabilística, embora com reflexos em toda a atividade de uma organização, o SNC-AP, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, estabelece no seu artigo 9º que as entidades públicas devem adotar um sistema de controlo interno que englobe, nomeadamente, “...o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável”.

Neste sentido, devem as organizações desenvolver um sistema de controlo interno adaptado aos seus ambientes institucionais e operacionais, que permita mitigar riscos de ocorrência de erros ou de irregularidades e assegurando que as operações ou os processos sejam executados e decorram em conformidade com o previsto.

O Controlo Interno da SPMS está assente no modelo de governação, em cumprimento do princípio da segregação de funções de administração executiva e de fiscalização, cujas identidades, responsabilidades específicas, remunerações e demais benefícios são divulgados publicamente.

O órgão executivo é o Conselho de Administração, composto por 3 membros, com um mandato de 3 anos.

O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial da SPMS.

Na perspetiva de ambiente de controlo, nos termos preconizados pelo COSO, ou seja, o conjunto de normas, processos e estruturas que providenciam a base para o desenvolvimento do controlo interno da organização, constituem garante do controlo interno a cultura ética e de conduta da instituição, bem como a respetiva regulamentação, a saber: o Código de Ética, e o Código de Conduta, aprovados pelo Conselho de Administração, em 22.09.2017, e publicado no site institucional da SPMS.

O modelo de controlo interno encontra-se suportado no conjunto de normas internas, no repositório de processos internos e formulários e de deliberações do Conselho de Administração, que permitem a clarificação de instruções, estabelecem níveis de responsabilização e implementam medidas para validação de processos e procedimentos.

Na vertente das atividades de controlo, ou sejam as ações estabelecidas através de políticas e procedimentos que permitem assegurar o cumprimento das diretrizes da administração para mitigar os riscos subjacentes à concretização dos objetivos da entidade, no âmbito da Segurança, compõem o quadro do sistema de controlo interno: a Política de Segurança (nas vertentes da segurança física, da segurança de sistemas de informação e da segurança de informação); a gestão da continuidade de negócio (conjunto de documentação vigente atinente ao Plano de Contingência); e a função de Encarregado de Proteção de Dados, nomeado por deliberação do Conselho de Administração da SPMS, em 6 de julho de 2018.

Por outro lado, têm especial relevância enquanto atividades de controlo nas áreas de negócio da SPMS: na área das Compras, o Manual de Procedimentos das Compras, que estabelece os princípios gerais pelos quais se devem reger todos os elementos que integram a área das Compras; na área Financeira, o Modelo de Gestão de Ativos, que integra



as regras de classificação e os procedimentos atinentes à gestão patrimonial; na área de Recursos Humanos, o Guia de Acolhimento, enquanto documento orientador das normas internas e da organização; no Centro de Controlo e Monitorização do SNS, o Manual de Operações do CCM-SNS, enquanto mecanismo de orientação e controlo de toda a operação.

No âmbito da componente de atividades de monitorização, assumem especial relevância, após a definição de objetivos para os diferentes níveis da organização, explanados no Plano de Atividades anual, e em decorrência do Plano Estratégico da instituição, o controlo e monitorização da atividade interna e contratualizada, que é realizada quer através do acompanhamento mensal, em reuniões de Direção, quer através da produção de indicadores e relatórios trimestrais de execução da atividade; bem como a avaliação da satisfação dos clientes internos e externos, através de questionários aplicados semestralmente, quer às Direções internas, quer aos diversos clientes externos das diversas áreas de negócio.

Por último, cumpre referir a Unidade de Auditoria Interna (UAI), enquanto terceira linha de defesa do controlo interno, responsável por avaliar o sistema de controlo interno, comunicar a sua avaliação e recomendar ações corretivas ou de melhoria que devem ser consideradas e implementadas pela administração.

Em funções desde 2014, a UAI tem como missão proporcionar um serviço independente e objetivo destinado a acrescentar valor e melhorar as operações da organização, designadamente a eficácia dos processos de gestão do risco, de controlo e de governação. Nesta matéria, compete, em especial, à UAI, avaliar e monitorizar a eficácia das práticas de gestão de risco implementadas, no sentido de garantir uma gestão eficaz dos riscos associados à missão e objetivos da instituição, constituindo o principal instrumento para este efeito o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas e o respetivo Relatório de Execução.



Gestão do Risco

O risco, de acordo com a definição do Institute of Internal Auditors (IIA), consiste na "possibilidade da ocorrência de um evento que possa ter impacto sobre o alcance de objetivos. O risco é medido em termos de impacto e probabilidade de ocorrência", e podem ter origem em fatores internos ou externos à empresa.

São vários os fatores potenciadores de situações que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão e de corrupção ou outras infrações conexas, designadamente:

- Qualidade da gestão - idoneidade dos gestores e decisores;
- A ética e conduta da empresa e dos seus trabalhadores;
- O ambiente propício;
- Motivação dos trabalhadores;
- A desadequação do sistema de controlo interno.

De acordo com a definição da ERM-Enterprise Risk Management do Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), a gestão do risco é definida como "um processo desenvolvido pela administração, diretores e demais colaboradores de uma organização, aplicado na definição de uma estratégia transversal a toda empresa, concebido para identificar eventos potenciais que possam afetar a organização, e gerir o risco, dentro do nível de risco que a organização está disposta a aceitar, de forma a assegurar um nível de confiança razoável dentro do cumprimento dos objetivos da organização."

O Conselho de Administração e os dirigentes da SPMS assumem a responsabilidade de promover elevados padrões de ética e integridade e de estabelecer uma cultura na organização que demonstre a todos colaboradores a importância dos controlos internos.

O Conselho de Administração tem a responsabilidade de aprovar e rever as estratégias e as políticas relevantes da SPMS, de compreender os maiores riscos da empresa, estabelecer níveis aceitáveis para tais riscos e assegurar que os dirigentes tomam as medidas necessárias a identificar, medir, monitorizar e controlar tais riscos.

Os riscos são identificados e validados pelos dirigentes, que têm a responsabilidade de implementar as estratégias e as políticas aprovadas pelo Conselho de Administração, de desenvolver processos para medir, monitorizar e controlar os riscos identificados e de manter uma estrutura organizacional que permita identificar claramente as responsabilidades.

A avaliação dos vários componentes de controlo interno e dos mecanismos de controlo instituídos, a confiança e integridade da informação, a conformidade com os planos, procedimentos e regulamentos, a salvaguarda dos ativos e o uso económico e eficiente dos recursos são efetuados de forma sistemática pela função de auditoria interna.

O processo de gestão do risco operacional compreende todos os processos, atividades, funções, tarefas e operações, que possam pôr em risco a prossecução da missão e dos objetivos da SPMS, decorrentes da legislação e de outros requisitos externos que possam ter qualquer outro impacto negativo relevante.

Numa análise abrangente e transversal das competências exercidas pela SPMS, procurou-se avaliar todas as áreas de atividade da SPMS, sejam áreas de negócio ou áreas de apoio interno que, pela sua natureza intrínseca, apresentam vulnerabilidades que podem consubstanciar risco de gestão e de corrupção ou de infrações conexas.

Cumprе realçar que o critério adotado na identificação das áreas assentou unicamente na circunstância das mesmas comportarem, em abstrato, a potencialidade da verificação de situações de risco e não na deteção, passada ou presente, de casos suscetíveis de serem qualificados como casos de corrupção ou de infrações conexas.



Cada área específica foi desagregada num conjunto de atividades e responsabilidades, relativamente às quais foram identificadas situações de risco, bem como as medidas de mitigação da probabilidade da sua ocorrência.

No quadro seguinte são identificados os intervenientes, as respetivas funções e responsabilidades, no âmbito da Gestão do Risco, e do presente Plano, em particular.

Decisor	Função e Responsabilidades
Conselho de Administração (CA)	- É o gestor do Plano; - Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, determinando a revisão do Plano quando necessária.
Diretores e Coordenadores	- São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; - Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; - Identificam e comunicam ao CA qualquer ocorrência de risco elevado ou novos que importe prevenir
Coordenador da Unidade de Auditoria Interna	- Promove a comunicação com os outros departamentos no âmbito da gestão de riscos; - Acompanha a execução das medidas previstas no Plano; - Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos e ações de auditoria específicas. - Procede à revisão do Plano.
Colaboradores	- Devem ter consciência da existência de riscos, conhecer o nível de responsabilidade associada e contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos. - Devem comunicar à respetiva Direção/Unidade, de forma sistemática e imediata, todos os riscos ou falhas identificadas nas medidas de controlo existentes.

Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O presente Plano refere-se aos “riscos de corrupção e de infrações conexas”, ou seja, qualquer ato, ou a sua omissão, lícito ou ilícito, em troca do recebimento ou de qualquer outra compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. Constituem crimes, previstos nos artigos 372.º a 374.º do Código Penal.

Por outro lado, entendem-se por conexas à corrupção, outras infrações que permitem, igualmente, a obtenção de uma vantagem ou compensação ilícitas revelando-se também prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, entre outras, devidamente previstas no Código Penal, tais como: o “tráfico de influência” (artigo 335.º); o suborno (artigo 363.º); o peculato e o peculato de uso (artigos 375.º e 376.º); a participação económica em negócio (artigo 377.º); a concussão (artigo 379.º); o abuso de poder (artigo 382.º); e a violação de segredo por funcionário (artigo 383.º).



Conflito de Interesses

Considerando que a adequada gestão de conflitos de interesses se revela imprescindível para uma cultura de integridade e transparência, o CPC emitiu uma Recomendação, dirigida a todas as entidades de natureza pública (ainda que constituídas, sob a forma do direito privado), no sentido de elaborar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses integrados nos seus planos de prevenção de riscos, os quais devem ser devidamente divulgados dentro da organização.

De acordo com esta recomendação, "o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público 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".

Podem, igualmente, ser geradoras de conflito de interesses, situações de trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou de outra natureza, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada, ou também porque podem ainda ter influência na entidade pública, onde exerceram funções, através de colaboradores.

Importa referir que conflito de interesses e corrupção não se confundem. Com efeito, enquanto a corrupção implica, normalmente, um acordo entre duas pessoas e qualquer tipo de suborno/pagamento/vantagem, o conflito de interesses ocorre quando uma pessoa pode ter oportunidade de colocar os seus interesses privados à frente das suas obrigações profissionais.

Atenta a relevância desta matéria no contexto organizacional, a SPMS, para além da aprovação e divulgação dos Códigos de Ética e de Conduta, procedeu ainda à identificação de áreas de risco, bem como à definição de medidas de prevenção e gestão de conflitos de interesses adiante detalhadas.



Metodologia

Para a elaboração do presente Plano foram considerados:

- Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, designadamente as de 1.07.2009, de 7.04.2010 (relativa à publicidade dos PGRIC), de 7.01.2015, sobre a Contratação pública e de 1.07.2015;
- Relatório de execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado pelo C.A. da SPMS em 5.07.2019.

O presente exercício assenta na identificação, por cada umas das Direções e/ou unidades de coordenação, dos riscos associados às respetivas atividades, através da descrição de comportamentos que podem constituir práticas de corrupção ou infrações associadas, reconduzíveis a três categorias principais:

- Falta de isenção e imparcialidade por influência de interesses específicos, alheios à organização;
- Omissão do dever de sigilo ou utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses específicos;
- Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos na condução de processos decisórios internos.

Os riscos foram classificados segundo uma escala: elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade/impacto das suas consequências.

Probabilidade de ocorrência:

- BAIXA:** Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento com o controlo existente para o tratar;
- MÉDIA:** Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais;
- ALTA:** Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

Impacto previsível:

- BAIXO:** Afetação da otimização do desempenho ou das atividades operacionais, requerendo revisão de procedimentos ou de calendarizações;
- MÉDIO:** Impacto moderado na imagem institucional ou sobre o desempenho e atividades operacionais requerendo reorganização de processos ou recursos;
- ALTO:** Prejuízo na imagem e reputação institucional, ou impacto significativo sobre a estratégia, o desempenho e atividades operacionais.

Do cruzamento das variáveis probabilidade e impacto resulta a seguinte matriz de risco, que é aplicada a cada um dos riscos potenciais identificados para a organização.

MATRIZ DE RISCO		IMPACTO		
		Baixo	Médio	Alto
PROBABILIDADE	Baixa	FRACO	FRACO	MODERADO
	Média	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	Alta	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO



Para cada risco potencial, foram identificadas medidas preventivas que se destinam a:

- EVITAR o risco, eliminando a sua causa;
- PREVENIR o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- ACEITAR o risco e os seus efeitos;
- TRANSFERIR o risco para terceiros.

Pese embora, sejam utilizadas diferentes formulações, as medidas preventivas/de mitigação correspondem, na generalidade dos casos, aos seguintes meios de defesa e controlo:

- a) Aplicabilidade do Código de Conduta e do Código de Ética da SPMS;
- b) Preparação e tomada de decisões assente numa estrutura de validações hierárquicas;
- c) Aplicação, na validação de processos, do princípio da segregação de funções entre os diversos intervenientes e entre vários níveis hierárquicos;
- d) Aplicação de controlos gerais dos sistemas informáticos e de controlos aplicacionais;
- e) Existência ou necessidade de elaboração de procedimentos ou manuais de boas práticas.

Monitorização do Plano

A Unidade de Auditoria Interna procede ao acompanhamento periódico do Plano, elaborando, para o efeito, um relatório anual.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas das Direções/Unidades envolvidas, através de formulários e ações específicas, elaboradas pela Unidade de Auditoria Interna.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da empresa e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis organizacionais.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Diretores/Coordenadores responsáveis devem informar o CA sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

Revisão do Plano

O Plano de Gestão de Riscos será revisto sempre que se verifiquem alterações legislativas aplicáveis à SPMS, designadamente aquelas que tenham impacto na sua orgânica, atribuições, objetivos, ou alteração de atividades, serviços, instalações, ou sempre que sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação ou da sua significância, em função do resultado do Relatório de execução anual.



Identificação dos riscos e medidas preventivas a adotar

TRANSVERSAIS A TODA A ORGANIZAÇÃO

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Exercício indevido de competência	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Publicação em Diário da República e divulgação na intranet das delegações e subdelegações de competências vigentes. - Criação de um repositório de todas as delegações e subdelegações vigentes, revogadas e caducadas	CA e Direção de Recursos Humanos Unidade de Apoio Geral
Utilização de recursos públicos no exercício da atividade privada	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Subscrição por parte de todos os trabalhadores que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que devem pautar a sua atuação, a qual deve constar do processo individual - Rever anualmente todas as aprovações de acumulação de funções privadas. - Lista de autorizações de acumulação de funções, centralizada na DRH.	CA e Direção de Recursos Humanos
Conflito de interesses no exercício das funções e que se pode expressar através de: - Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros ou outros, pondo em causa a transparência de procedimentos; - Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para entidade privada	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse por todos os que desenvolvem atividade na SPMS ou para a SPMS (colaboradores internos e prestadores de serviços externos, membros de júri, etc.).	Direção de Recursos Humanos e Direções de Compras
Conflito de interesses aquando da saída de trabalhadores para entidades privadas ou da aceitação de cargos por colaboradores em entidades privadas que foram abrangidas por decisões em que, direta ou indiretamente, aqueles participaram no exercício de funções públicas, que se pode expressar através de: - Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros; - Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para entidade privada; - Influência através de ex-colaboradores.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Inclusão no código de conduta da SPMS das obrigações inerentes de sigilo no período que sucede ao exercício das funções públicas dos trabalhadores.	CA e Direção de Recursos Humanos
Conflito de interesses nos procedimentos de contratação pública, que se pode expressar através de: - Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, ou outros pondo em causa a transparência dos procedimentos; - Fuga de informações referentes ao processo de concurso; - Manipulação das propostas com o intuito de ocultar a incapacidade de um proponente cumprir o prazo ou fornecer toda a documentação exigida.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Subscrição por parte de todos os trabalhadores de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções, e no qual, de algum modo, tenha influência. A declaração deve incluir uma referência às sanções disciplinares/penais aplicáveis em caso de apresentação de declarações falsas. - Desenvolvimento de Auditorias Internas ao cumprimento da obrigatoriedade de assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse por todos os que desenvolvem atividade na SPMS ou para a SPMS.	Direções de Compras e Unidade de Auditoria Interna
Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informação sigilosa	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Assinatura de Acordo de Confidencialidade no âmbito de um episódio, ou conjunto de episódios, específicos (e.g. reuniões, visitas às instalações, troca de e-mails, negociações, entre outros) que envolva a troca de informação sigilosa e sensível. - Desenvolvimento de medidas para gestão adequada de acessos e privacidade dos dados. - Definição do processo interno para cedência de informação (universidades, instituições do MS, instituições de natureza inspetiva), em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados - Presença preferencial de 2 colaboradores em reuniões com representante(s) de empresas, em casos de especial sensibilidade	Todas as Direções envolvidas Direções de Sistemas de Informação Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional Todas as áreas envolvidas
Assunção de despesa sem prévia autorização	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Utilização de aplicação informática que integra as diferentes fases de autorização/execução da despesa, assegurando a segregação de funções e rastreabilidade de decisões	Direção Financeira



RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência do juízo do colaborador e a credibilidade da SPMS e criar a expectativa de favorecimento ou vantagem ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Divulgação e cumprimento do Código de Conduta e respetivas Normas de Operacionalização.	Unidade de Auditoria Interna Direção de Comunicação e Relações Públicas
				• Assinatura da Declaração de Conhecimento e Compromisso do Código de Conduta.	Direção de Recursos Humanos
				• Divulgação do Regulamento de Comunicação de Irregularidades, enquanto mecanismo de denúncia de casos de corrupção ou de má administração do bem público.	Unidade de Auditoria Interna
				• Manifestação de necessidade devidamente fundamentada, no que se refere à necessidade identificada com o inerente enquadramento, e elaborada de forma atempada para definição do Plano de Compras.	Direções de Compras
Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de trabalhadores	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Realização de ações de sensibilização a dirigentes e trabalhadores sobre riscos de corrupção e medidas de prevenção • Publicitação do Regulamento de Comunicação de Irregularidades, no site institucional e intranet	Unidade de Auditoria Interna
Falta de uniformização de procedimentos	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Identificação de práticas não normalizadas. • Modelação e caracterização de processos internos das práticas não normalizadas.	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional
Falta de cumprimento dos procedimentos internos aprovados pelo CA	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Promover a implementação dos processos internos à medida que vão sendo aprovados pelo CA, através de reuniões/workshops internas para apresentação, sensibilização e esclarecimento de dúvidas.	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional
				• Divulgação por email e publicação na intranet de todos os processos internos existentes bem como de uma grelha síntese (nome, descrição sumária, etc.).	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Falta de cumprimento dos prazos e procedimentos inerentes às formalidades administrativas internas (ex.: Informações a CA, submissão de boletins de itinerário, pedido para realização de trabalho suplementar, pedidos de autorização prévia, etc.)	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Alargamento da plataforma de gestão documental a todas as unidades orgânicas da organização, que permita rastrear todos os procedimentos inerentes às formalidades administrativas.	Direção de Sistemas de Informação
				• Desmaterialização de todo o processo relacionado com as informações a CA (desde a elaboração, aprovação e produção de ata).	Unidade de Apoio Geral
				• Desmaterialização de todo o processo de pedido de pagamento de Ajudas de Custo. • Publicação de informação (FAQ's na intranet, por exemplo) com descrição de direitos e deveres, normas e procedimentos inerentes a direitos e deveres dos colaboradores (ajudas de custo, trabalho suplementar, deslocações, parentalidade, etc.).	Direção de Recursos Humanos
Inadequada gestão dos contratos	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Elaboração de "Guia Prático da Boa Gestão Contratual", a desenvolver conjuntamente entre as diferentes Direções. Este guia deve ser divulgado por todos os colaboradores e prestadores de serviços em funções e pelas novas contratações (internos e externos).	Todas as áreas envolvidas
				• Formação a todos os Gestores de Projeto em gestão de contratos e processo de validação de faturas.	Direção de Recursos Humanos
				• Envio do contrato e respetiva parte integrante ao responsável pela validação e conferência das faturas associadas.	Direção de Compras Públicas Internas
				• Monitorização do prazo médio de validação de faturas, por colaborador. • Reporte dos incumprimentos parciais ou totais dos contratos de modo a ser possível acionar as devidas penalizações.	Direção de Compras Públicas Internas CA e Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional
Orçamento insuficiente para as aquisições necessárias ao cumprimento das competências das Direções, das atribuições da SPMS e dos requisitos legais	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Identificação do impacto expectável na atividade das várias Direções • Elaboração do Plano Estratégico para o mandato 2020-2022 • Revisão das necessidades aquisitivas de bens e serviços	Direção de Compras Públicas Internas
Avaliação inadequada da importância das deslocações ao estrangeiro	BAIXA	MÉDIO	FRACO	• Exigência da fundamentação de propostas de deslocação	Todas as áreas envolvidas
Elevada dependência de recursos externos para o cumprimento dos objetivos das Direções	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	• Criação de procedimentos internos e de métodos de trabalho em equipa que permitam a disseminação e retenção do conhecimento	Todas as áreas envolvidas



RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Produção de resíduos e sua incorrecta segregação, não contribuindo para uma política ambiental sustentável	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Disponibilização preferencial de documentos por via eletrónica e utilização preferencial de plataformas digitais, incluindo comunicação de e para o exterior - Disponibilização de dispensadores de água, de forma a evitar a aquisição de garrafas de água - Colocação de contentores específicos para pilhas em local visível - Gestão de resíduos, segregação encaminhamento e retoma	Direção de Compras Públicas Internas e Direção de Sistemas de Informação Direção de Compras Públicas Internas e Unidade de Apoio Geral
Inadequada gestão da continuidade de negócio	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Análise de impacto de negócio - Análise de risco - Identificação de cenários de risco - Sessões de awareness para sensibilização e aumento do nível de maturidade organizacional no âmbito da continuidade de negócio	Todas as áreas envolvidas

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Sujeição da atuação CA a pressões externas	BAIXA	MÉDIO	FRACO	- Envolvimento de todos os colaboradores na elaboração final dos Planos de Mandato e Planos anuais de Atividade através do envio pelo CA da versão preliminar com pedido de contributos. - Realização de reuniões internas periódicas de acompanhamento dos objetivos e metas. - Ampla divulgação interna e publicação na intranet do Contrato Programa com a ACSS e demais contratos com restantes clientes.	Conselho de Administração
Utilização das atribuições ou recursos da organização para favorecimento próprio ou de terceiros	BAIXA	MÉDIO	FRACO	- Delegação de competências dos membros do CA devidamente identificada e publicada no site da SPMS e intranet. - Processos validados por vários intervenientes de vários níveis hierárquicos	
Ausência de uniformização de procedimentos, normas, métodos, técnicas ou atuação da organização	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Promoção da documentação e comunicação generalizada dos procedimentos, normas, métodos e técnicas a adotar na organização. - Acompanhamento e supervisão hierárquica da atividade.	
Não cumprimento do Plano anual de atividades da organização e/ou outros específicos de cada Direção (Plano de Compras, Plano de Comunicação, Plano de Auditorias, etc.)	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Relatórios de execução com identificação precisa do motivo que originou o não cumprimento das atividades planeadas bem como capítulo com a descrição das atividades extra-Plano realizadas.	
Utilização/divulgação de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiros	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Cumprimento dos princípios e regras do Código de Conduta respeitantes ao conflito de interesses	
Aceitação de favorecimentos em troca da concessão de vantagens e/ou benefícios	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Cumprimento dos princípios e regras do Código de Conduta respeitantes ao relacionamento com entidades externas, terceiros ou fornecedores	
Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos	BAIXA	MÉDIO	FRACO	- Remessa, para auscultação ou esclarecimento pelas Direções, das informações submetidas a CA, sempre que suscitada dúvida sobre alguma matéria - Deliberação pelo C.A., por regra, apenas sobre os documentos cujo envio seja efetuado até às 13 horas do dia anterior, garantindo um melhor conhecimento por todos os membros do CA das respetivas matérias	



DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Intrusão ou ataque informático	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Ações de sensibilização e ações de formação aos utilizadores internos, no âmbito do Programa de Awareness and Trainig do Núcleo de Cibersegurança - Criação de equipa CSIRT (Computer Security Incident Response Team)	Direção de Sistemas de Informação e Direção de Recursos Humanos CA e Direção Sistemas de Informação
Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão nos sistemas de informação	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Política de acessos e operações em ambiente de produção restrita - Realização de auditorias de verificação de vulnerabilidades dos sistemas, em termos de segurança de informação - Atribuição de computadores fornecidos pela SPMS para todos os colaboradores internos e prestadores de serviços externos; - Política de Recursos Humanos para Entrada e Saída de colaboradores - Implementação de processo com suporte a Sistema de Gestão de Identidades - Implementação do Plano Operacional da ENSC 2.0 - Estratégia Nacional da Segurança do Ciberespaço - Definição de procedimento de acesso a posto de trabalho por via de "autenticação forte" (dois factores de identificação) - Política de acesso a salas de sistemas e instalação de controladores eletrónicos. - Medidas de controlo e salvaguarda de tratamento de ar e energia;	Direção de Sistemas de Informação
Alteração nas condições ambientais das salas de Data Center	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Assessment e disponibilização de relatórios de disponibilidade por cada um dos sistemas críticos da SPMS: RIS, WEBRNU, RHV, PEM, RNCCI, SICO, SICC, BICSP, Portal SNS - Desenvolvimento de pelo menos um processo de alarmística por cada um dos sistemas críticos da SPMS: RIS, WEBRNU, RHV, PEM, RNCCI, SICO, SICC, BICSP, Portal SNS - Desenvolvimento de Planos de Contingência para cada um dos sistemas críticos da SPMS: WEBRNU, RHV, PEM, RNCCI, SICO, SICC	Direção de Sistemas de Informação
Indisponibilidade dos sistemas	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Inventariação anual do parque informático.	Direção de Sistemas de Informação
Desadequada gestão do parque informático e software, quer em número (excedente ou insuficiente) quer em atualização.	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Registo de todo o material consumível que é disponibilizado aos colaboradores (teclados, ratos, mochilas de portátil, bases para portátil, etc.), devendo haver articulação com a DRH para que aquando a saída do colaborador da instituição seja devolvido todo o material que lhe foi atribuído.	Direção Sistemas de Informação Direção de Recursos Humanos Direção Financeira Direção de Compras (DCPI)
Tratamento preferencial no Suporte interno e externo (clientes, utentes etc.)	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Monitorização dos tempos de resposta aos pedidos que dão entrada no ServiceDesk e envio mensal de relatório para o CA. - Monitorização do nível de satisfação dos clientes através de envio anual de um questionário. - Adoção de um sistema de gestão e monitorização de tickets interno e dos clientes. - Formação dirigida aos colaboradores da área do atendimento e suporte. - Procedimento e mecanismos de gestão de reclamações.	Direção de Sistemas de Informação
Favorecimento de clientes ou desigualdade na implementação dos sistemas (prioridade e qualidade das ações)	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Cumprimento e monitorização dos contratos celebrados com os dois principais clientes da SPMS (ACSS e DGS), onde estão contratualizados a ordem e ritmo de disponibilização dos serviços e produtos	
Conceção de sistemas Insuficientes ou desadequados que propiciem falhas no controlo da informação	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Segregação física e eletrónica do acesso a informação - Criação de mecanismos de acesso restrito a processos confidenciais	
Perda de informação e registos por avaria irreversível dos computadores e/ou das aplicações	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Definição e implementação de política de backups e de inventariação de activos críticos	Direção de Sistemas de Informação
Falhas no registo e controlo de perfis e respetivos acessos informáticos a dados	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Alteração das passwords de acesso aos sistemas informáticos de forma regular e periódica - Implementação do procedimento interno de criação e atribuição de acessos aos sistemas informáticos	
Falhas na atribuição de acessos à rede informática	BAIXA	BAIXO	FRACO	Definição clara da cadeia de responsabilização para atribuição de acessos	



DIREÇÕES DE COMPRAS

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Recursos humanos externos a desenvolver atividade corrente das Direções de Compras	ALTA	MÉDIO	ELEVADO	- Solicitar à Tutela (Ministério da Saúde/Ministério das Finanças) abertura de vagas para integrar nos quadros das Direções de Compras - Promover a especialização dos recursos Humanos em Contratação Pública - Política salarial conducente com a função de compras públicas	Direções de Compras
Favorecimento ilícito de fornecedores	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Reduzir a utilização do procedimento por Ajuste Direto ou equivalente e aumentar o número de procedimentos que promovam a concorrência - Especial fundamentação aquando do recurso ao ajuste direto, nos termos previstos na alínea c) do nº 1 do artº115 do CCP - Integração do pedido de compra no sistema financeiro (PRIMAVERA) com o SIFGC, de modo a permitir avalar as áreas da SPMS onde é necessário intervir - Informar todos os colaboradores da SPMS sobre fornecedores, cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites legalmente estabelecidos – ajuste direto - Segregação de funções entre quem executa os procedimentos aquisitivos e quem verifica os documentos de habilitação. - Criação de equipas multidisciplinares para Procedimentos de TI com especial complexidade - Disponibilização de Acordos Quadro em categorias de utilização interna da SPMS. - Assegurar que os procedimentos contêm as fundamentações exigidas pelo CCP (preço base, lotes, etc) - Cumprimento dos Princípios gerais da Contratação Pública: Transparência; obrigatoriedade de tramitação em plataformas eletrónicas, nos termos legais; Concorrência; recurso ao Concurso Público com a sua publicitação na página da SPMS ou do Catálogo.	Direções de Compras
				- Assegurar que estão devidamente definidas as especificações do objeto e parte técnica de forma concreta, objetiva e pormenorizada, cumprimento do artº 49 do CCP - Garantir a rotatividade dos elementos do júri, nos procedimentos de contratação, aumentando o número de vogais do júri da área que solicitou a aquisição - Assegurar a assinatura de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses por todos os elementos do júri e participantes no procedimento no cumprimento do nº 5 do artº 67 do CCP - Recurso ao critério de avaliação da proposta economicamente mais vantajosa nas modalidades monofactor ou multifactor, adequando à necessidade da entidade adjudicante	Direções de Compras
				- Atualizar o Manual de Contratação Pública da SPMS - Promover a atualização dos colaboradores das Direções de Compras na área da Contratação Pública. - Automatização dos procedimentos associados à formação de contratos. - Divulgação por todos os colaboradores das Direções de Compras (em funções e novos) dos documentos relativos à Uniformização de Procedimentos das Equipas: relativos às Comunicações e Notificações a efetuar na Plataforma Eletrónica de Contratação. - Construção de clausulado no Caderno de Encargos, que permita contemplar os requisitos objetivos para eventual prorrogação de prazo de execução atenta a dinâmica da SPMS, nos termos dos requisitos e limites legais. - Elaboração e monitorização do Plano anual de Compras. - Redução de tempos de tramitação interna (esclarecimentos sobre especificações técnicas, avaliação de propostas, documentos financeiros)	Direções de Compras
				Cumprimento dos prazos de envio de processos para Tribunal de Contas. Resposta às questões dentro dos prazos.	Direção de Compras Públicas Internas
Incumprimento dos prazos estipulados pelo Tribunal de Contas (ex. envio de informação sobre contratos iniciais ou adicional, pedidos de visto, pedidos de	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Cumprimento dos prazos de envio de processos para Tribunal de Contas. Resposta às questões dentro dos prazos.	Direção de Compras Públicas Internas
Deficiente gestão/acompanhamento da execução de contratos	BAIXA	BAIXO	FRACO	Segregação de Funções entre Procedimento de Compra e Execução do Contrato. Criação de Equipa multidisciplinar que assegura o controle e monitorização da execução do contrato, assegurando o envio de informação relativa ao contrato e tendo as funções previstas no artº 290-A do CCP	Direção de Compras Públicas Internas
Perda ou extravio de documentação	BAIXA	BAIXO	FRACO	Assegurar que a divulgação de informação interna de procedimentos de aquisição com outras Direções ocorre com o conhecimento do Coordenador ou Diretor, promovendo a cedência de documentação em SharePoint ou outra ferramenta análoga, com responsabilidade institucional.	Direção de Compras Públicas Internas
Divulgação de informação reservada, confidencial e/ou sensível	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Divulgação do Código de Conduta da SPMS - Divulgação pelos colaboradores da DCPI da Circular Interna nº14/2015, de 16 de outubro de 2015 – Atendimento Telefónico	Direções de Compras
Ocultação, desvio ou incorreto encaminhamento de documentação com fins ilícitos	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Enviar sempre para o redator do ofício cópia do mesmo após aposição de carimbo de saída.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral
Erros/falhas na elaboração/ transmissão das deliberações em ata ou atas das reuniões do CA	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Aplicação generalizada a todas as unidades orgânicas do sistema de gestão documental	



RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Sub ou sobreavaliação das necessidades reais de consumíveis para o regular funcionamento da instituição	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Existência de histórico relativo a aquisições, gastos e consumos de consumíveis, por rubricas (eletricidade, limpeza, vigilância, economato, máquinas purificadoras de água, gasóleo, limpeza de esgotos, limpeza ar condicionado, etc.). - Assegurar a segregação de funções entre o responsável pelo levantamento das necessidades (UAG) e pela elaboração das peças procedimentais para contratação de bens e/ou serviços (DPCI) e acompanhamento da execução do contrato.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral
Uso indevido de instalações, equipamentos e veículos	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Obrigatoriedade de autorização prévia da UAG para entrada nos edifícios fora do horário regular de trabalho. Esta informação deve ser veiculada por Circular Interna a todos os colaboradores da SPMS, com esclarecimento de conceitos e todos os procedimentos necessários. - Todas as entradas e saídas nos edifícios da SPMS fora do horário regular de trabalho devem constar do relatório de segurança. - Garantir o devido cumprimento do Manual de Utilização e Gestão da Frota Automóvel. - Monitorização da execução do Regulamento relativo à atribuição e utilização de telemóveis. - Registo de todos os telemóveis que são disponibilizados aos colaboradores, devendo haver articulação com a DRH para que quando a saída do colaborador da instituição seja devolvido todo o material que lhe foi atribuído e com a DF para efeitos de inventários. - Apoiar a DF na gestão dos ativos, nomeadamente na etiquetagem e deslocação de material dentro do edifício, sinalizando essa deslocação para o email dos ativos. - Garantir a segurança e usabilidade do material à sua guarda	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral
Falta de garantia da segurança e higiene no trabalho	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Desenvolvimento de Plano anual de Intervenção na área da segurança e higiene no trabalho e respetivo Plano de Execução a apresentar a CA e a publicar no site da SPMS e intranet. - Garantir formação dos colaboradores na área da segurança e higiene no trabalho.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral/ Direção de Recursos Humanos
Falta de garantia de segurança nos edifícios	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Desenvolvimento de Plano de Segurança e Normas de Segurança de todos os edifícios, com identificação de funções e responsabilidades. - Divulgação do Plano de Segurança e Normas de Segurança dos Edifícios a todos os colaboradores, publicação na intranet e promoção de formação nesta área a todos os colaboradores. - Desencadear Auditorias regulares à segurança dos edifícios, com relatório de inconformidades e recomendações. - Desenvolvimento de Relatórios de execução detalhados relativos às recomendações identificadas nos Relatórios de Auditorias realizadas aos edifícios.	Direção de Compras Públicas Internas/ Unidade de Apoio Geral
Assegurar o princípio da transparência na elaboração de acordos quadro	BAIXA	BAIXO	FRACO	Efetuar consultas públicas e/ou anúncios de pré-informação no âmbito da formação de novos acordos quadro	Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais Direção de Compras de Bens e Serviços Saúde
Não cumprimento da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas	MÉDIA	BAIXO	MODERADO	Incluir critérios ecológicos nos procedimento de contratação pública para as categorias cujos manuais sejam disponibilizados pela ENCE	Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais
Não utilização dos Acordos Quadro transversais	ALTA	BAIXO	MODERADO	- Garantir a divulgação dos acordos quadro transversais no site da SPMS - Disponibilizar um canal de comunicação próprio para esclarecimento de dúvidas sobre acordos quadro transversais	
Perda de informação por ausência de software de procurement na área transversal para a comunicação com as entidades do MS e SNS	MÉDIA	ELEVADO	ELEVADO	Desenvolvimento de uma área transversal no Catálogo eletrónico da SPMS	
Não cumprimento do planeamento das aquisições centralizadas por falta de documentação/resposta das entidades do MS e SNS	BAIXA	ELEVADO	MODERADO	- Divulgar o planeamento anual das aquisições centralizadas - Informar os prazos limites para respostas, por forma a permitir a conclusão da tramitação processual no prazo estimado - Oficializar a falta de resposta para o Conselho de Administração/ Diretivo, após 5 insistências sem resposta	



DIREÇÃO DO CENTRO NACIONAL DE TELESÁUDE E CENTRO DE CONTACTO DO SNS

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Gestão/monitorização irregular do Contrato com fornecedor do Centro de Contacto	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Desenvolver um sistema que permita rastrear todo o processo de gestão de contrato com o fornecedor - Report mensal, em sede de reunião de direção, da execução dos contratos com clientes	Direção do Centro Nacional de Telesáude e Centro de Contacto do SNS
Favorecimento de clientes na venda de serviços	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Realização de reuniões com potenciais fornecedores apenas uma vez por mês, no âmbito do Spotlight, criado para o efeito desde junho de 2017 - Realização de reuniões com fornecedores apenas nas instalações do SNS 24, salvo situações devidamente justificadas	
Produção intencional de documentos com informação falsa ou inexata	BAIXA	ALTO	MODERADO	Revisão das versões finais dos documentos por outros elementos da equipa e/ou áreas envolvidas	
Favorecimento na produção de pareceres técnicos no âmbito da TeleSaúde	BAIXA	BAIXO	FRACO	Divulgação da lista de pareceres emitidos	

DIREÇÃO FINANCEIRA

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Falhas intencionais nas transações financeiras (pagamentos, recebimentos) (ex. alteração intencional de NIB, pagamento de valor diferente ao autorizado, desvio de fundos, pagamento de faturas não validadas, etc.)	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Garantir a segregação de funções, entre quem processa no sistema de informação e quem confere - Garantir que a aplicação informática de gestão financeira permite integrar as diferentes fases de autorização/ execução da despesa em ordem a assegurar segregação de funções e rastreabilidade de decisões - Garantir que a autorização para pagamento apenas é desencadeada quando existe comprovativo de devida validação da fatura - Validação prévia de faturas provisórias de clientes antes de passagem a definitiva - Proceder à reconciliação de contas (Clientes e Fornecedores) mensalmente, por profissional não afeito a esta tarefa - Assegurar a segregação de funções entre o colaborador com autorização para efetuar pagamentos com cartão de crédito da empresa e o colaborador responsável pelo controlo das despesas efetuadas e cruzamento da informação dos processos de compras	Direção Financeira
Utilização indevida do cartão de crédito	BAIXA	ALTO	MODERADO	Assegurar que não são autorizadas despesas sem validação financeira, mediante prévia obtenção de comprovativo de suficiência orçamental para a despesa em apreço	Direção Financeira
Assunção de compromissos sem fundos disponíveis	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Cumprimento rigoroso do processo interno "Gestão de Ativos", publicado em Circular Interna nº1/2017, de modo a garantir-se uma correta gestão de ativos, designadamente o seu registo, controlo e gestão de ciclo de vida - Etiquetagem e registo imediato dos novos artigos rececionados - Desenvolvimento de inventários físicos periódicos conjuntos entre a DF/UAG (bens gerais) e DF/DSI (material informático), com identificação da localização - Reporte semestral ao CA dos equipamentos que não estão a ser utilizados para que este determine o fim a dar aos mesmos - Articulação com a DCPI para que esta unidade orgânica avise a DF da data de chegada dos bens, para imediata inventariação - Migração para o sistema de gestão financeira (Primavera) da informação relativa à gestão de ativos	CA e Direção Financeira
Falhas intencionais nas diferentes fases do ciclo de gestão de ativos	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Criação de perfis de acesso à aplicação informática de gestão financeira (Primavera), de acordo com as responsabilidades e âmbito de auditoria/inspeção	Direção Financeira
Reduzido acompanhamento do trabalho dos Auditores Externos/Inspetores ou prestação de informação pouco rigorosa ou falsa	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Controlo periódico dos tempos de pagamentos através de relatórios extraídos da aplicação informática de Contabilidade e do iPortalDoc	Direção de Compras Públicas Internas
Pagamentos em atraso	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Melhoria das taxas de entregáveis a clientes com impacto na antecipação da receita, indispensável para que a estimativa mensal de Fundos Disponíveis seja a mais real possível	Direção Financeira
					Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional/Direção de Sistemas de Informação



RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Falta de prestação atempada e/ou correta de informação contabilística e fiscal (ex. Entrega não atempada ou incorreta de declarações fiscais, atraso nos pagamentos à Autoridade Tributária e Segurança Social, incumprimento de obrigações legais e de reporte a entidades externas).	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Elaboração anual de calendário com prestações de informação contabilística e fiscal já previstas. - Atualização deste calendário à medida que são cumpridas as obrigações, com a identificação da data em que foram efetivadas, e submissão a CA trimestralmente. - Estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação.	Direção Financeira
Falta de prestação atempada de informação no âmbito dos projetos comunitários	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Definição de normas de operacionalização de cada projeto, com identificação de ações, responsabilidades e tempos de resposta.	Direção Financeira
Falta de prestação atempada de informação no âmbito do SITAM (ex. Não garantia dos pagamentos com regularidade)	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Definição de normas de operacionalização de cada projeto, com identificação de ações, responsabilidades e tempos de resposta.	Direção Financeira

DIREÇÃO DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Prestação de informação falsa aos órgãos de comunicação social	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Garantir que a informação enviada para o exterior é sempre escrita e validada pelo Diretor de Comunicação e Relações Públicas e pelos membros do CA	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Publicação de conteúdos com informação falsa	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Elaboração de procedimento interno que contemple o estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação a publicar, até ao final do ano 2020	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Comunicação extemporânea de informação em situações de crise	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Cumprimento do disposto no capítulo sobre Gestão de Crise no âmbito do Plano de Contingência	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Falta de planeamento da atividade, que conduza a uma deficiente avaliação das necessidades de aquisição de serviços.	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Desenvolvimento de Plano anual de Comunicação, que inclua as necessidades de aquisição de forma a privilegiar a adoção de procedimentos de aquisição concorrenciais	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Deficiente avaliação das necessidades aquisitivas de serviços, devido à dificuldade de planeamento exaustivo das ações de comunicação anuais, atenta a imprevisibilidade de algumas atividades	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	Elaboração de procedimento interno que preveja prazos mínimos para solicitação dos serviços internos da DCRP, até ao final do ano 2020	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Incumprimento do prazo estipulado de resposta às solicitações das unidades orgânicas internas e/ou entidades externas	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Desenvolvimento de Plano anual de Comunicação - Desenvolvimento de processo interno relativo ao tratamento de pedidos/respostas a unidades orgânicas internas e/ou entidades externas que permita fazer uma uniformização e priorização dos mesmos, até ao final do ano 2020	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Ineficiente organização/gestão de eventos	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Inclusão no Plano anual de Comunicação de calendarização e planeamento macro dos eventos a realizar no ano - Criação de comissões organizadoras dos eventos, com elementos das diferentes Direções envolvidas	Direção de Comunicação e Relações Públicas
Cumprimento da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, na realização de campanhas de publicidade institucional do Estado	BAIXA	BAIXO	FRACO	Elaboração de checklist para validação do cumprimento da Lei sobre Publicidade institucional do Estado, até ao final do 1º trimestre de 2020	Direção de Comunicação e Relações Públicas/ Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso



DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Favorecimento ilícito na escolha de recursos humanos a contratar	BAIXA	MÉDIO	FRACO	- Utilização de ficha de avaliação dos candidatos com critérios objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade, aplicável quer ao curriculum vitae (CV) quer à entrevista - Formação de júri para avaliação de candidatos (CV e entrevista) - Composição do júri deve variar de processo para processo e ser composto por elementos da DRH e outros (s) responsáveis ou técnicos da área do posto de trabalho a ocupar - Permissão de acesso a determinada informação relativa ao processo de recrutamento e seleção, nomeadamente à própria ficha de avaliação, por parte dos candidatos não selecionados para o lugar	Direção de Recursos Humanos
Fuga de informação dos processos individuais dos colaboradores	BAIXA	BAIXO	FRACO	Definição e divulgação aos colaboradores da DRH dos procedimentos/normas internas de segurança a adotar no que respeita à preservação da informação constante nos processos internos dos colaboradores	Direção de Recursos Humanos
Erros intencionais no processamento de vencimentos, abonos ou descontos	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Segregação de funções entre colaboradores responsáveis pelo registo da informação necessária para o devido processamento de remunerações, outros abonos e descontos e o responsável pelo processamento em si mesmo - Garantir a devida gestão de acessos às aplicações de suporte à atividade da DRH (RHV, SGA, etc.) - perfis de acessos de acordo com as funções a desempenhar e histórico de acessos	Direção de Recursos Humanos
Favorecimento de entidades formadoras	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Elaboração, até ao final do ano anterior, de um Plano Anual de Formação de acordo com as necessidades formativas identificadas no plano individual de formação dos colaboradores - Elaboração, até ao final do ano anterior, de matriz com a identificação dos cursos, o número de propostas recebidas e os critérios de seleção do fornecedor para a realização da formação - Efetuar a consulta ao mercado para desenvolvimento de formação profissional certificada, para dar resposta ao Plano de Formação anual, de forma a obter as condições mais vantajosas	Direção de Recursos Humanos
Saída não supriável de trabalhadores	ALTA	ALTO	ELEVADO	- Desenvolver esforços no sentido de manter os colaboradores motivados (formação, protocolos com entidades diversas para que os colaboradores da SPMS possam beneficiar de condições especiais, etc.) - Garantir a adequada instrução (técnica, estratégica e legal) dos pedidos de autorização para recrutamento dirigido à Tutela.	Direção de Recursos Humanos
Inadequado alinhamento dos objetivos individuais com os objetivos estratégicos da organização	MÉDIA	BAIXO	FRACO	- Atualização da informação constante do sistema de avaliação de desempenho de cada colaborador - Definição das competências estratégicas e/ou técnicas para cada função	Direção de Recursos Humanos

DIREÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Ausência de imparcialidade e rigor na emissão de pareceres de modo a favorecer ou prejudicar intencionalmente algum(ns) colaborador(es)	MÉDIA	ALTO	MODERADO	Garantir uma estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso
Fuga de informação confidencial	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Implementação de medidas de segurança associadas ao acesso aos documentos disponíveis em rede através login e password individual e intransmissível para acesso - Arquivo residual de informação em papel em armários com chave	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso
Não cumprimento de prazos de resposta às solicitações internas ou entidades externas	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Criação de sistema de alerta para data de término dos prazos - Monitorização da demora média de resposta e dias de resposta acrescidos em relação ao prazo estipulado, no que respeita a pedidos de parecer internos	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso
Desconhecimento da publicação de diplomas legais e jurisprudência de interesse para a SPMS	BAIXA	MÉDIO	FRACO	- Consulta diária ao Diário da República online e/ou outras Bases de Dados Jurídicas e compilação da informação relevante para a organização - Envio diário a todas as Direções e publicação na intranet de legislação com relevância para a SPMS	Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso/ Direção de Comunicação e Relações Públicas
Apropriação indevida de Propriedade intelectual	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Adopção de procedimentos de registo, se aplicável, para garantia da proteção de direitos de propriedade intelectual	Direção de Sistemas de Informação/Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso



DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Gestão/monitorização irregular dos Contratos com clientes	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Desenvolver um sistema que permita rastrear todo o processo de gestão de clientes, desde a expressão da necessidade, preparação do contrato, identificação do grau de execução das metas e ordem de faturação ou cobrança. - Report mensal, em sede de reunião de direção, da execução dos contratos com clientes.	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional
Produção intencional de documentos com informação falsa ou inexistente	BAIXA	BAIXO	FRACO	Revisão das versões finais dos documentos por outros elementos da equipa e/ou áreas envolvidas.	
Gestão/monitorização irregular da atividade interna	BAIXA	BAIXO	FRACO	Assegurar o sistema de reporte mensal da atividade interna e validação dos dados comunicados	
Report inadequado/Ausência de report da atividade interna	BAIXA	BAIXO	FRACO	Garantir o Report mensal da atividade, em sede de reunião de controlo e planeamento	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional e Coordenações da UCP e USP
Perda de receita própria por falta de colaboração interna no processo de venda de produtos e serviços da SPMS	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	Report mensal, em sede de reunião de direção, da atualização do portfólio de produtos e serviços e da execução dos contratos com clientes.	Direção de Planeamento e Desenvolvimento Organizacional e Coordenação da USP

DIREÇÃO DO CENTRO DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO SNS

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Equipa de operações com remunerações baixas e tarefas rotineiras, atreita à prática de erros, fruto da repetição de tarefas operacionais	BAIXA	MÉDIO	FRACO	Instituir a rotatividade de tarefas entre equipas	Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS
Ausência de controlo de acesso físico e lógico à área de operações	BAIXA	BAIXO	FRACO	- Implementação de controlo de acesso físico ao edifício da SPMS Maia na área de operações - Implementação de controlo e registo de acesso lógico;	
Deficiente gestão de arquivo temporário de materializados e documental	BAIXA	BAIXO	FRACO	Implementação de barreiras físicas e de controlo de acesso físico e lógico, no que refere ao arquivo temporário	
Incorreções na atividade de conferência (prescrição, dispensa e despesa do SNS com medicamentos, MCDTs e outras áreas de prescrição complementares)	BAIXA	ALTO	MODERADO	Realização de auditorias internas pela equipa DCCM, no procedimento de conferência	Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS/ Direção de Sistemas de Informação/ Direção de Assuntos Jurídicos e Contencioso
Erro humano na conferência	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Aumento da desmaterialização: elaboração conjunta entre Direções de proposta legislativa de alteração do regime jurídico que regula a prescrição de medicamentos, no sentido de controlar a prescrição manual; - Segregação de funções entre diferentes áreas na conferência	
Manutenção de todas as componentes do Centro e da Solução de Conferência: Perda de know how estratégico para o Ministério da Saúde	BAIXA	BAIXO	FRACO	Reforço dos recursos internos afetos à operação e consolidar os procedimentos das diferentes áreas de atuação.	Direção do Centro de Controlo e Monitorização do SNS
Falha nas aplicações de negócio e sistemas de informação, decorrente das alterações legais, da introdução de novos tipos de conferência ou da alteração das regras de conferência, se não existir constante manutenção evolutiva	BAIXA	ALTO	MODERADO	Revisão e atualização contínua dos manuais de relacionamento onde se encontram definidas as regras de conferência utilizadas no processo	
Produção de informação de suporte à gestão do processo de conferência, para utilização pelo próprio centro, para a gestão das ARS, ACSS e de outras instituições do SNS: monitorização da atividade e cumprimento dos SLAs	BAIXA	ALTO	MODERADO	Criação de controlos do cumprimento de prazos definidos para conferência	



UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Ausência de efetiva monitorização de todas as atividades de controlo interno	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Elaboração de um Plano Anual de Auditorias até ao final do ano anterior - Planeamento de ações de follow up às áreas auditadas - Elaboração de relatório anual de execução do Plano de Gestão de Riscos	Coordenação da Unidade de Auditoria Interna
Falta de isenção e imparcialidade técnica nas atividades de auditoria	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Realização de trabalho de campo por 2 técnicos da UAI - Validação do relatório de auditoria por outro técnico que não o redator	
Utilização/divulgação de informação privilegiada ou confidencial para benefício próprio ou de terceiros	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Publicação na intranet do Código de Ética da Unidade de Auditoria Interna e do Estatuto da Auditoria Interna da SPMS - Implementação de medidas de segurança associadas ao sistema informático: login e password individual e intransmissível para acesso, possibilidade de consulta do histórico de acesso por processo e por login, criação de perfis de acesso de acordo com a intervenção no processo em causa (consulta, edição, etc.) - Arquivo de informação em papel em armários com chave - Assinatura de declarações de confidencialidade e de inexistência de conflitos de interesses pelos colaboradores	

UNIDADE DE GESTÃO DE FRAUDE E EXPLORAÇÃO DE INFORMAÇÃO

RISCO POTENCIAL	PROBABILIDADE	IMPACTO	GRADUAÇÃO DO RISCO	MEDIDA PREVENTIVA	RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO RISCO
Utilização de modelos de monitorização e de risco desatualizados, devido a alterações legais, da introdução de novos tipos de conferência, e/ou da alteração das regras de conferência	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Revisão e atualização contínua dos modelos de risco e monitorização, em alinhamento com os manuais de relacionamento e de acordo com a legislação em vigor - Realização de reuniões regulares com stakeholders (CCM, Entidades Inspetivas ou Judiciais)	Coordenação da Unidade de Gestão de Fraude e Exploração de Informação
Baixa qualidade de dados que servem de análise à UGFEI, o que potencia falha na monitorização e na identificação de riscos de fraude	ALTA	ALTO	ELEVADO	- Intervenção da UGFEI por via de testes substantivos - Revisão dos modelos relacionais de base dados	Coordenação da Unidade de Gestão de Fraude e Exploração de Informação/ Direção do Centro Controlo e Monitorização do SNS
Não cumprimento dos prazos de resposta adequados aos pedidos provenientes de entidades externas	ALTA	ALTO	ELEVADO	Reforço de equipa com recursos adequados ao nível da actividade desenvolvida	Coordenação da Unidade de Gestão de Fraude e Exploração de Informação
Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros ou uso indevido de informação privilegiada	BAIXA	MÉDIO	FRACO	- Automatização da aplicação do modelo de risco, reduzindo a intervenção humana na produção de resultados - Documentação dos procedimentos internos e assegurando segregação de funções - Constituição de equipa de trabalho maioritariamente por recursos internos da SPMS	