

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
(2015 – v.2)

PROPRIEDADE

Copyright © Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.
Documento não controlado após impressão

AUTOR

Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.

PAGINAÇÃO

Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas

CONTACTOS

Av. D. João II, nº 1.8.01D
Edifício H
Campus da Justiça
Apartado 8295
1803-001 Lisboa
Tel: 217 985 500
Fax: 217 817 693
E-mail: dgrn@dgrn.mj.pt

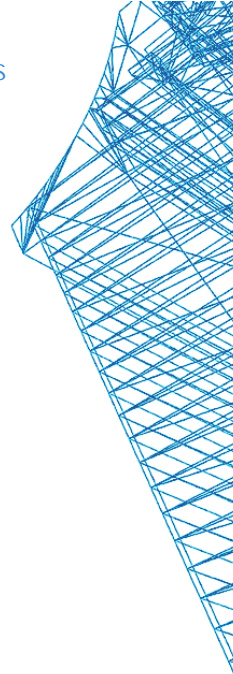
Página oficial: www.irm.mj.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

2015/04/06

ÍNDICE

1	ENQUADRAMENTO.....	5
2	OBJETIVOS.....	7
3	ESTRATÉGIAS DE CONCRETIZAÇÃO DO PLANO	7
4	POLÍTICA DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO	7
5	DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	8
5.1	O risco – definição	14
5.2	A gestão do risco.....	14
5.3	Definição de funções e de responsabilidades	15
5.4	Medidas de prevenção do risco.....	16
5.5	Metodologia de análise do risco face à atividade praticada	19
6	ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO IRN, IP – o enquadramento do risco na atividade	21
7	UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES	21
7.1	Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo (DGATJ)	21
7.2	Departamento de Identificação Civil (DIC).....	24
7.3	Departamento de Recursos Humanos (DRH)	24
7.4	Departamento Financeiro (DF)	28
7.5	Departamento Patrimonial (DP).....	29
7.6	Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas (GCGRE).....	30
7.7	Gabinete de Contratação e de Gestão de Contratos (GCGC)	32
8	CONFLITOS DE INTERESSES.....	32
9	CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.....	33
10	CONCLUSÕES.....	34
	ANEXO I - Identificação de áreas e atividades, riscos de corrupção e infrações conexas, medidas preventivas, implementação e responsáveis	35
	ANEXO II – Declaração de inexistência de impedimentos	91
	ANEXO III – Declaração de interesses	95



Controlo de Documentos – Registo de alterações

Data	Versão	Descrição de alteração
Março 2015	2ª versão	Adaptação à nova estrutura orgânica; Reforço e introdução de mecanismos para prevenção de riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas.

1 ENQUADRAMENTO

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de Julho, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de Julho, o Instituto dos Registos e do Notariado, I.P., doravante designado IRN, I.P., elaborou em Dezembro de 2009 o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Foi efetuado um Relatório de Monitorização com a análise da sua implementação e alguns ajustamentos ao plano inicial.

Com a publicação da lei orgânica do IRN, I.P. - DL n.º 148/2012, de 12 de junho -, da portaria n.º 387/2012 de 29 de novembro que aprova os seus estatutos e com a publicação em 27 de Fevereiro da deliberação n.º 628/2013 do Conselho Diretivo que define a estrutura e as competências das unidades orgânicas impôs-se a reformulação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, I.P., de modo a ajusta-lo à nova realidade.

A reformulação do Plano permitiu também abordar a temática da gestão de conflitos de interesses, de acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012.

Na elaboração deste plano envolveram-se os dirigentes de todas as unidades orgânicas do IRN, I.P., tanto na identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, como na indicação de medidas que previnem a sua ocorrência.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

A corrupção mina os princípios da boa administração, da equidade, da Justiça Social e da confiança nas Instituições; falseia a concorrência, dificulta o desenvolvimento económico e desvirtua a estabilidade das Instituições democráticas e os fundamentos morais da sociedade em que as mesmas se alicerçam.

A gestão do risco é da responsabilidade de cada um dos atores de per si, independentemente do cargo ou do nível hierárquico onde se encontram.

Uma das bases para uma adequada repressão dos eventuais atos de corrupção encontra a sua sedimentação na sensibilidade dos líderes em atuar na sua plenitude de deveres que lhes cabem.

Outra será o reforço da dimensão cívica. Esta tem de ser o alicerce do combate à corrupção através de um modelo de referência que provoque rejeição social. Se cada um de nós for capaz de denunciar e não tomar por corrente uma prática ilegal, será o primeiro passo do combate à corrupção.

Neste contexto, adquire uma importância acrescida - uma vez que pretende-se que o Plano seja difundido por todos os colaboradores deste Instituto, e num momento prévio à caracterização do IRN, IP - dar a conhecer as várias situações que configuram o crime de corrupção e concomitantemente descrever as formas de manifestação das infrações conexas.

Segue-se a descrição da missão do IRN, IP, pois é na prossecução desta que o risco de corrupção e infrações conexas se vislumbrará; depois, estabelece-se um organograma do IRN, I.P. no qual se identificam a estrutura de direção, os vários departamentos, sectores e serviços desconcentrados.

Importa desde já referir que, o IRN, IP é composto pelos serviços centrais e desconcentrados e que estes últimos são compostos por 409 unidades orgânicas completas cujo desmembramento importa uma pulverização de cerca de 600 postos de atendimento, distribuídos por todo o território nacional.

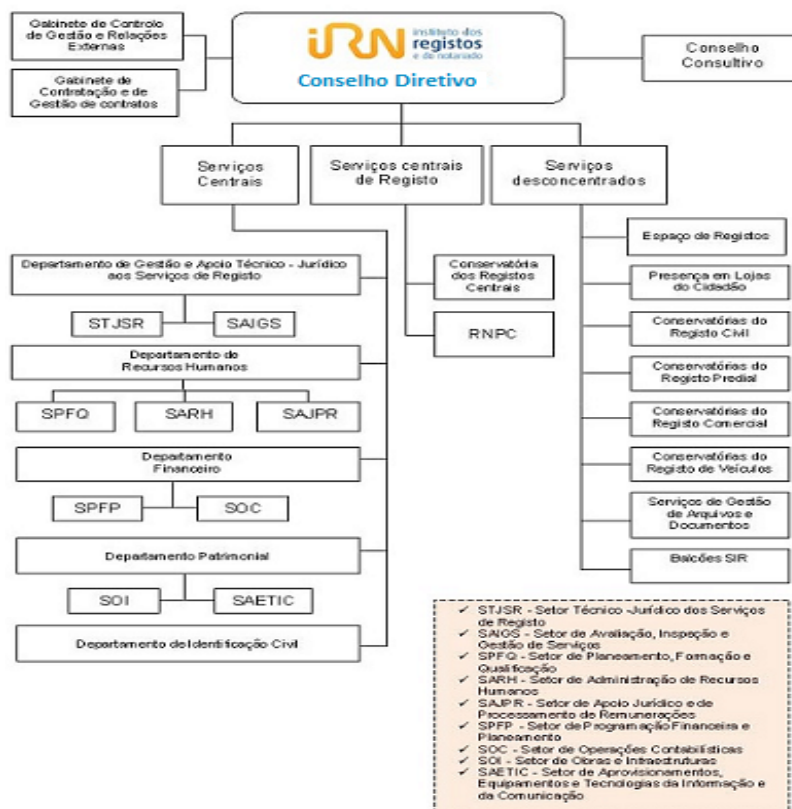
Para a prossecução dos seus fins o IRN conta atualmente com 5.252 efetivos, entre os quais 3 dirigentes superiores, 16 dirigentes intermédios, 22 técnicos superiores, 2 especialistas de informática, 290 assistentes técnicos, 175 assistentes operacionais, 630 conservadores/ notários/ adjuntos e 4.114 oficiais de registo (dados reportados a 30.06.2014).

O IRN, IP reconhece a necessidade de definir e intensificar medidas focalizadas na prevenção da ocorrência do fenómeno da corrupção e respetivas infrações conexas, visando aumentar a transparência das decisões administrativas, reduzir as oportunidades de ações delituosas, clarificar zonas de incerteza, aumentar os níveis de controlo social e consolidar uma filosofia de gestão transversal de minimização, a todo o momento, dos focos de risco para níveis aceitáveis de tolerância ou eliminação, se possível, dos mesmos.

MISSÃO DO IRN, IP

O Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (IRN, IP) tem por missão executar e acompanhar as políticas relativas aos serviços de registo, tendo em vista assegurar a prestação de serviços aos cidadãos e às empresas no âmbito da identificação civil e do registo civil, registo predial, registo de bens móveis, registo comercial, registo de pessoas coletivas e no âmbito da nacionalidade, bem como assegurar a regulação, controlo e fiscalização da atividade notarial.

Organograma



2 OBJETIVOS

O presente trabalho focaliza-se na construção de um plano que incide transversalmente nas áreas onde o IRN, I.P. opera e que visa restringir ao máximo a probabilidade do risco de corrupção e promover a transparência das operações. Aposta na divulgação de informação válida e coerente para que todos os intervenientes facilmente consigam identificar os riscos do respetivo sector de atividade, bem como o alcance e objetivo do plano.

Importa ainda elucidar os mecanismos de controlo instituídos pelo IRN, I.P, visando a mitigação, probabilidade de ocorrência dos riscos de corrupção e definição dos responsáveis pela implementação, gestão, acompanhamento e monitorização do Plano.

Colateral e adicionalmente o Plano pretende:

- Expressar e firmar o compromisso do IRN, I.P e da totalidade dos seus serviços, na prevenção e combate à corrupção e infrações conexas;
- Reforçar a cultura do Instituto e dos seus colaboradores no respeito pela conduta ética e prosseguir a ideia de um modelo de referência em matéria de boas práticas nas relações institucionais internas e externas;
- Garantir o escrupuloso cumprimento da Recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de Julho de 2009, relativa aos Planos de Gestão de Riscos e infrações conexas.



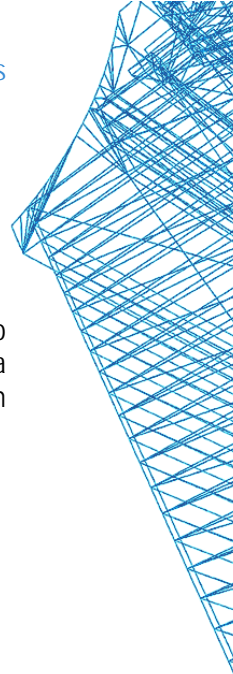
3 ESTRATÉGIAS DE CONCRETIZAÇÃO DO PLANO

- Fazer refletir na política de recrutamento, de formação e de avaliação dos recursos humanos preocupações de carácter ético e deontológico;
- Modelar e/ou influenciar positivamente, o comportamento dos colaboradores através do exemplo dos seus dirigentes;
- Adotar práticas que promovam a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos;
- Melhorar os procedimentos de controlo interno, informação e gestão com o objetivo de reduzir a ocorrência de erros e irregularidades;
- Fortalecer os mecanismos facilitadores de comunicação que assegurem a denúncia tempestiva de atos de corrupção e definir, clarificar e dar visibilidade à política de gestão do IRN, IP face à corrupção, através da autorregulação e da assunção de reconhecidas boas práticas de governação pública.

4 POLÍTICA DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Âmbito de aplicação

A Política de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, IP aplica-se a todos os trabalhadores e dirigentes que integram os quadros de pessoal e demais elementos que efetivamente prestam serviços de assessoria/consultoria especializada quer por tempo determinado ou indeterminado e ainda a todas as entidades públicas e/ou privadas e outros interessados, que direta ou indiretamente se relacionem com o Instituto.



O Compromisso de Ética

Atenta a sua missão e atribuições, e uma vez que faz parte integrante da administração indireta do Estado, o IRN, IP deve pautar a sua atuação de acordo com os princípios constantes da Constituição da República Portuguesa e da Lei, em particular no Código de Procedimento Administrativo (CPA), bem como com os princípios éticos da Administração Pública, nomeadamente com os princípios:

- Do Serviço Público
- Da Legalidade
- Da Justiça e da Imparcialidade
- Da Igualdade
- Da Proporcionalidade
- Da Colaboração e da Boa-fé
- Da Informação e da Qualidade
- Da Lealdade
- Da Integridade
- Da Transparência
- Da Competência e Responsabilidade

8

De referir ainda, que a par do CPA, encontramos igualmente na nossa ordem jurídica, a Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e onde se define o conceito de infração disciplinar, por referência à violação dos deveres inerentes ao exercício da função pública consagrados nesse mesmo diploma legal.

5 DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Antes da identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, importa realizar-se um enquadramento jurídico sobre as matérias e áreas de atuação que são pertinentes inserir no plano. Para o efeito, partiu-se dos diferentes tipos legais, do ponto de vista da **responsabilidade penal**, da **responsabilidade financeira**, de molde a poder enquadrar as diferentes atuações naqueles tipos, não olvidando a **responsabilidade disciplinar** e **civil**, que também merecem referência.

A - Responsabilidade Penal: serão identificadas situações de risco de corrupção e infrações conexas, quando a atividade possa ser inserida nos seguintes tipos legais:

TIPO LEGAL	ESTATUIÇÃO LEGAL	ENQUADRAMENTO NORMATIVO
Recebimento indevido de vantagem	Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.	Art.º 372.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva para ato ilícito	Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação	Art.º 373.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva para ato lícito	Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação	Art.º 373.º, n.º 2 do Código Penal
Corrupção ativa	Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo	Art.º 374.º, n.º 1 do Código Penal
Peculato	Se o funcionário ilegitimamente se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções	Art.º 375.º, n.º 1 do Código Penal

Peculato de uso	Se o funcionário usar ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções	Art.º 376.º, n.º 1 do Código Penal
Participação económica em negócio	Se o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar	Art.º 377.º, n.º 1 do Código Penal
Violação de segredo	Se o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros	Art.º 383.º, n.º 1 do Código Penal
Branqueamento	Se o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.	Art.º 368.º-A do Código Penal
Tráfico de influência	Quando alguém por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública	Art.º 335º do Código Penal
Apropriação ilegítima de bens públicos	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie,	Art.º 234º do Código Penal

Administração danosa	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo	Art.º 235º do Código Penal
Abuso de Poder	Quando o funcionário abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa,	Art.º 382º do Código Penal
Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima,	Art.º 379º do Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	Quando o funcionário, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo	Art.º 257º do Código Penal
Aproveitamento indevido de segredo	Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado	Art.º 196º do Código Penal



Falsificação ou contrafação de documento	<p>Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:</p> <p>a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;</p> <p>b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;</p> <p>c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;</p> <p>d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;</p> <p>e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores;</p> <p>ou</p> <p>f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;</p>	Art.º 256º do Código Penal
Danificação ou subtração de documento e notação técnica	<p>Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação,</p>	Art.º 259º do Código Penal
Crime de Dano	<p>Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa alheia,</p>	Art.º 212º do Código Penal
Burla informática e nas comunicações	<p>Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento</p>	Art.º 221º do Código Penal

B- Responsabilidade Financeira:

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

A responsabilidade Financeira poderá ser reintegratória (pela condenação na reposição de determinadas quantias nos cofres do erário público) ou Sancionatória (pela aplicação de multas aos responsáveis)

B.1) – Estaremos perante responsabilidade financeira **reintegratória**, nos seguintes casos:

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

B.2) - Estaremos perante responsabilidade financeira **sancionatória**, nos seguintes casos:

- Não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas; de violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos; de falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;
- Violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património; de adiantamentos por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na lei;
- Utilização de empréstimos públicos em finalidade diversa da legalmente prevista, bem como pela ultrapassagem dos limites legais da capacidade de endividamento; de utilização indevida de fundos movimentados por operações de tesouraria para financiar despesas públicas;

Execução de contratos a que tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos; utilização de dinheiros ou

outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista; violação de normas legais ou regulamentares relativas à admissão de pessoal.

C - Responsabilidade Disciplinar

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer funcionário, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei 35/2014 de 20 de junho. A responsabilidade disciplinar é independente da existência de responsabilidade civil ou criminal podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.

D - Responsabilidade Civil

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



5.1 O risco – definição

O risco será o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

5.2 A gestão do risco

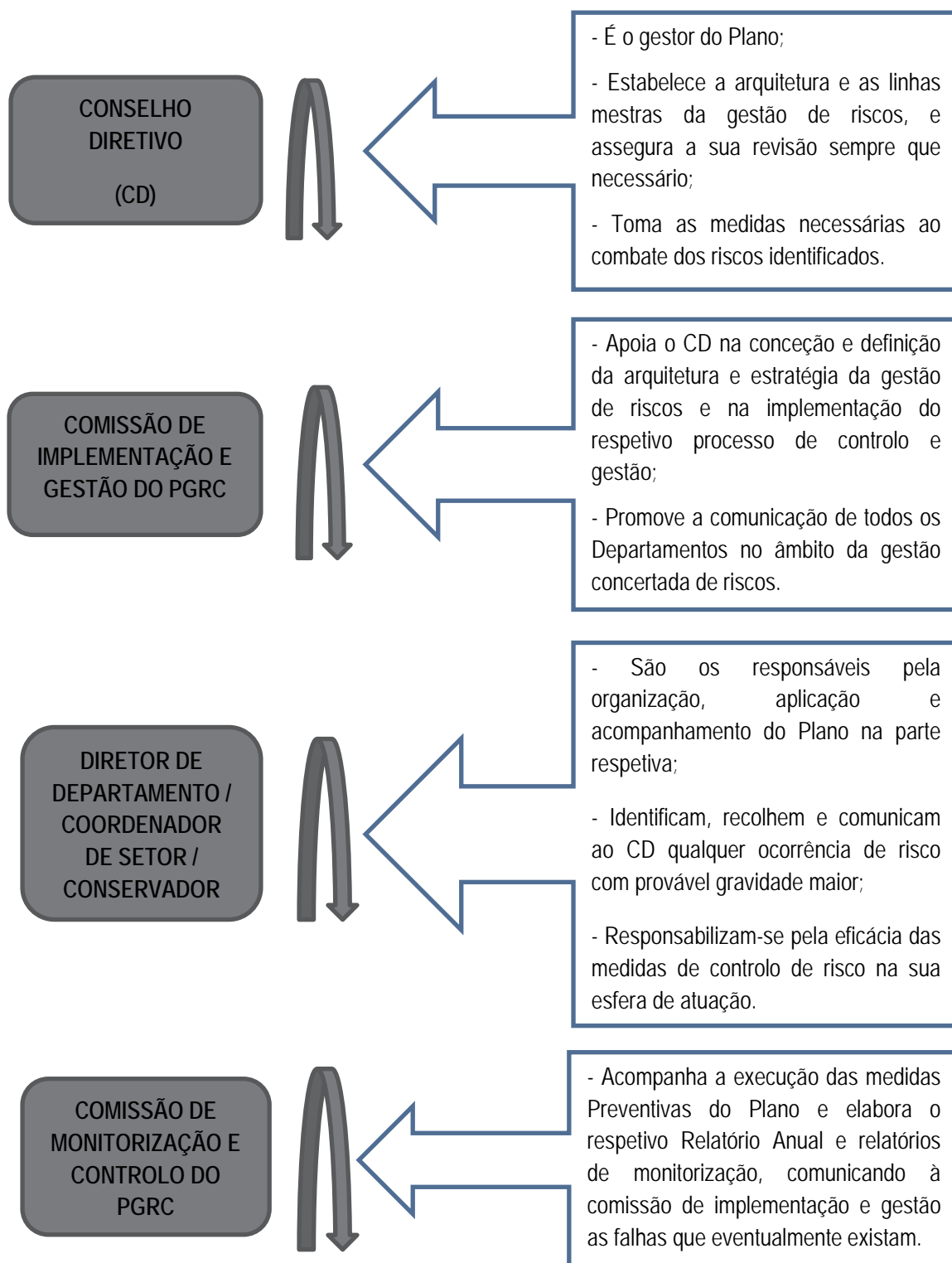
É o processo pelo qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

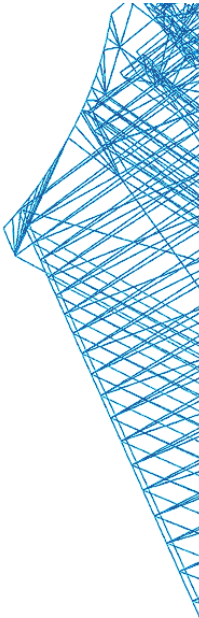
Por conseguinte o Plano de Gestão de Riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisões e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.



5.3 Definição de funções e de responsabilidades

Cada interveniente ou grupo de intervenientes tem no âmbito do PGRC funções claras e responsabilidades definidas. O plano define ainda medidas necessárias à comunicação interna, para que cada um dos elementos da organização esteja ciente em cada momento do seu posicionamento e participação na estrutura definida pelo PGRC. Assim:





5.4 Medidas de prevenção do risco

A- Identificação e definição do risco – Procede-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade das consequências configure riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

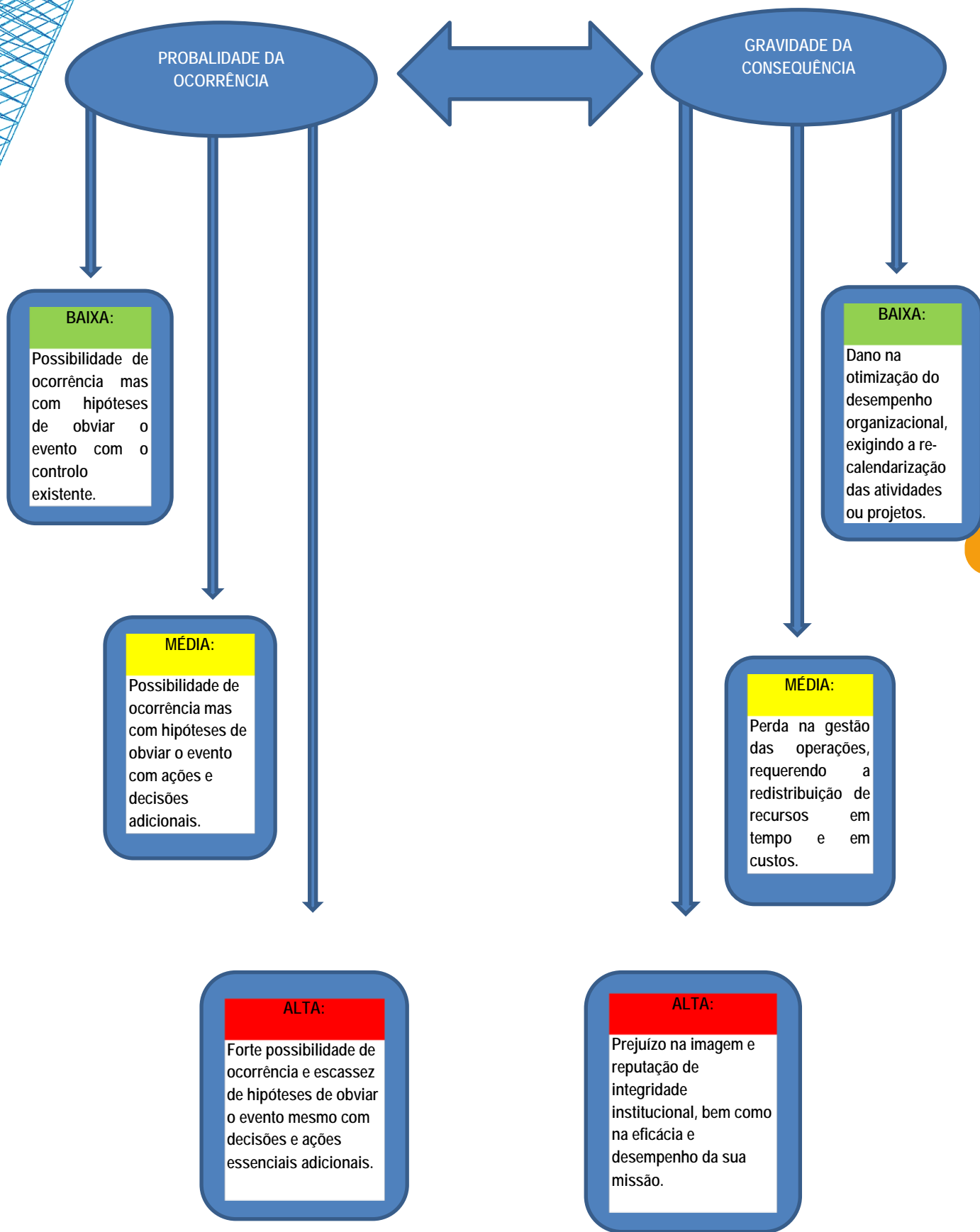
As medidas de identificação do risco são assim de natureza diversa e destinam-se a:

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

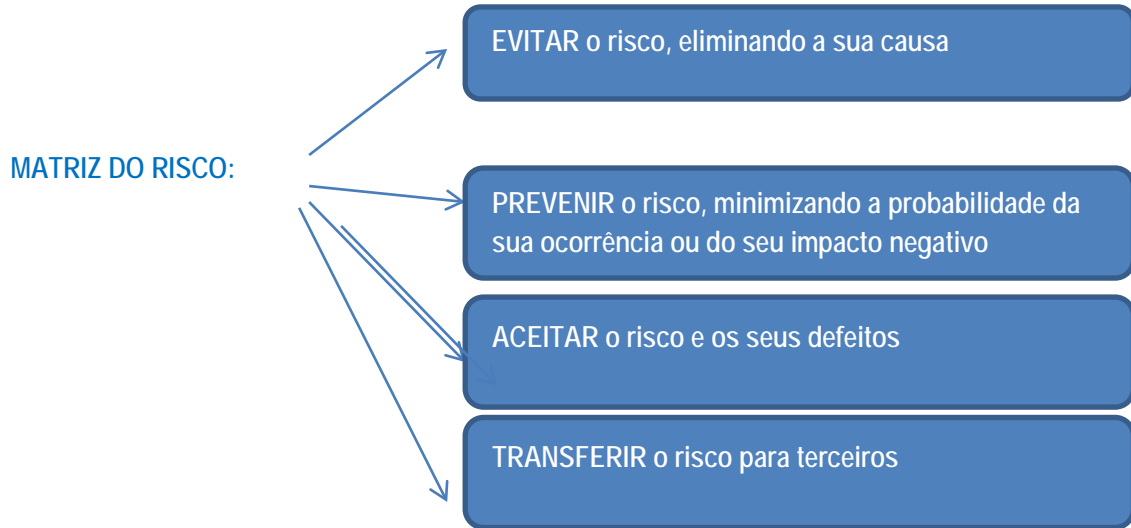
B- Análise do Risco – Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade de ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

O nível de risco é uma combinação do **grau de probabilidade** com a **gravidade da consequência** da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO:



C- **Avaliação e graduação do risco** – A cada risco é atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade de ocorrência e de gravidade da mesma, que se dividem em tipos, consoante em causa estejam consequências estratégicas ou operacionais.



18

MEDIDAS	Aceitar	Transferir	Evitar
GRAUS	Prevenir	Prevenir	Transferir
PROBABILIDADE	Baixa	Média	Alta
GRAVIDADE	Moderado	Elevado	Elevado
ALTA	Fraco	Moderado	Elevado
MÉDIA	Fraco	Fraco	Moderado
BAIXA			



MAPA DE REGISTO DO RISCO – A APLICAR A CADA SECTOR DE ACTIVIDADE DO IRN, I.P

IDENTIFICAÇÃO DO SECTOR					
ATIVIDADE EXERCIDA	RISCOS IDENTIFICADOS	P.O	G.C	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		1	1	1	
		2	2	2	
		3	3	3	

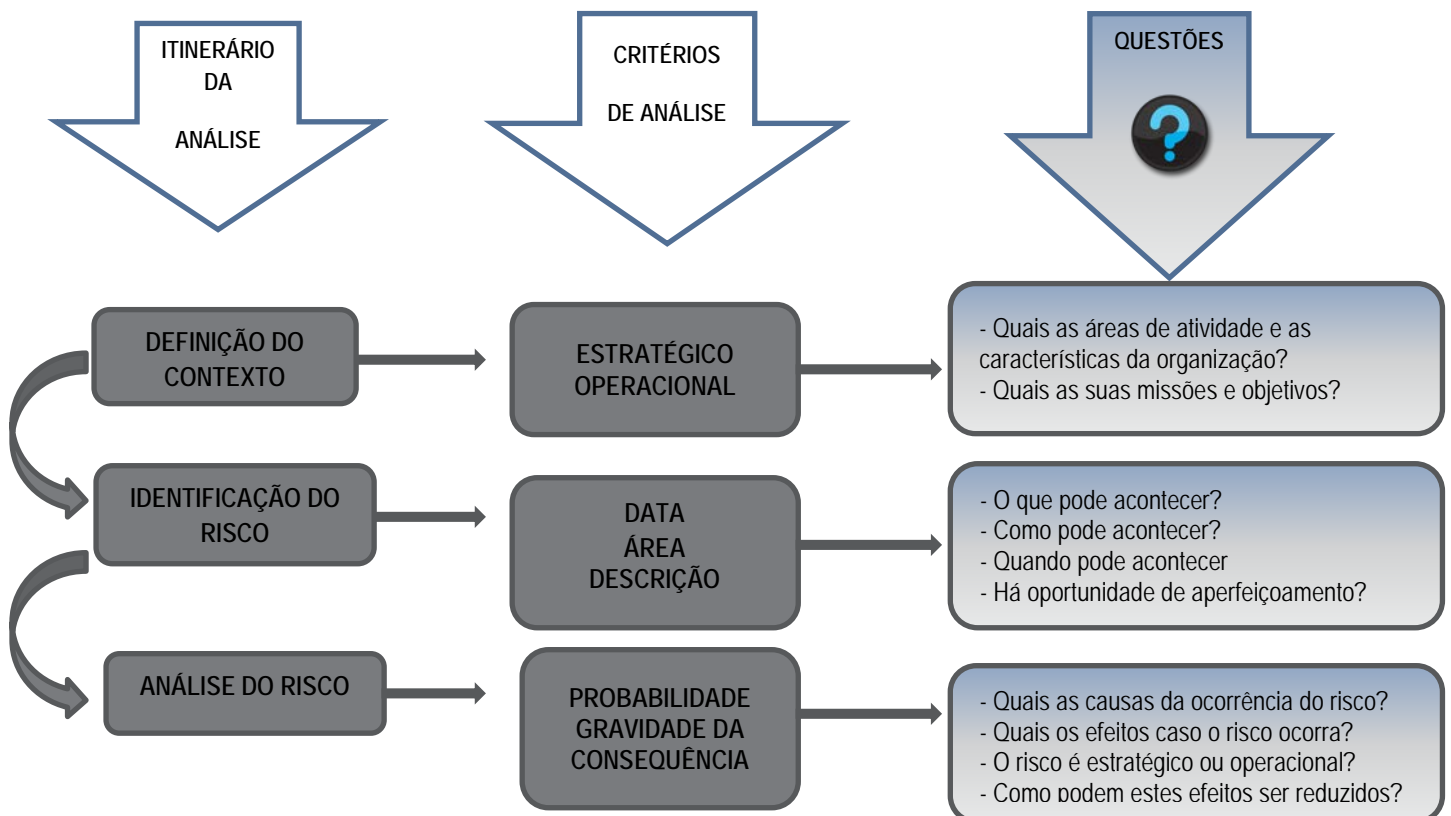
P.O – Probabilidade de Ocorrência – 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

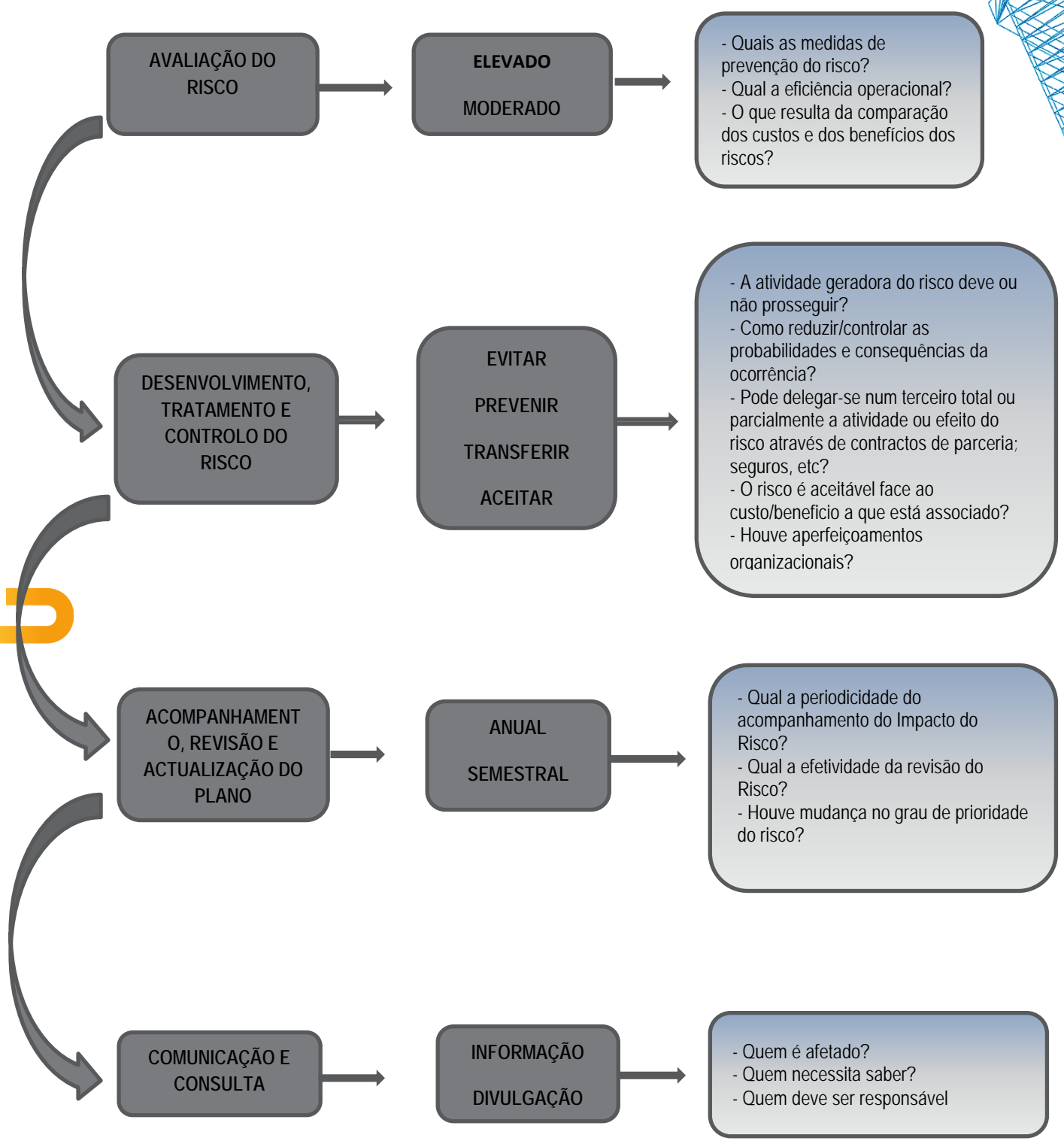
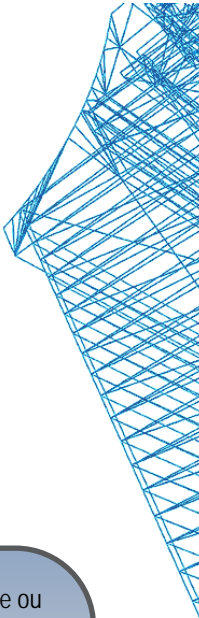
G.C – Gravidade da Consequência – 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

G.R – Graduação do Risco – 1= Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

5.5 Metodologia de análise do risco face à atividade praticada

Os trabalhadores do IRN,IP devem obediência à lei e ao direito, atuando em conformidade com os princípios constitucionais, com as normas legais e as instruções superiores.





6 ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO IRN, IP – o enquadramento do risco na atividade

O IRN, IP, é um Instituto Público integrado na administração indireta do estado, dotado de autonomia administrativa, dirigido por um Conselho Diretivo, composto por um Presidente, um Vice-Presidente e um Vogal. É ainda órgão do IRN, I. P., o Conselho Consultivo.

Compete ao Conselho Diretivo, no âmbito da orientação e gestão do IRN, I.P o exercício das atribuições referidas no artigo 5º do DL 148/2012 de 12 de junho, sem prejuízo de outras conferidas por lei ou que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

Os Estatutos do IRN, IP, foram aprovados pela Portaria nº 387/2012, de 29 de novembro, o qual define as unidades orgânicas nucleares do IRN. No seguimento deste diploma e em complemento do mesmo foi publicada no DR, II, de 27 de Fevereiro de 2013, a Deliberação do CD nº 628/2013 que define as unidades flexíveis, ou sectores, e a respetiva competência.

7 UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES

7.1 Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo (DGATJ)

O **DGATJ** compreende os seguintes setores:

- I. Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo (STJSR);
- II. Setor de Avaliação, Inspeção e Gestão de Serviços (SAIGS).

I. Ao **STJSR** compete:

- a) Elaborar estudos, emitir pareceres e prestar apoio de natureza técnico-jurídica aos órgãos e unidades orgânicas do IRN, I. P., designadamente nas áreas dos registos e da identificação civil;
- b) Coordenar os helpdesks de serviço ao cidadão e de apoio aos serviços desconcentrados do IRN, I. P., em articulação com o Departamento de Identificação Civil nas matérias da competência deste;
- c) Informar e emitir pareceres em processos de recurso hierárquico das decisões relativas a atos e processos de registo;
- d) Informar e emitir pareceres em processos de recurso hierárquico de conta e contra a recusa de emissão de certidão;
- e) Acompanhar e assegurar a instrução de processos relativos a certificados de conta para fins de confirmação;

- f) Instruir e elaborar as peças processuais relativas aos processos judiciais em que o IRN, I. P. tenha intervenção;
- g) Colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas;
- h) Colaborar na definição e desenvolvimento dos conteúdos funcionais das aplicações informáticas dos registos;
- i) Responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços de registo;
- j) Colaborar na divulgação de informação atualizada na área dos registos (legislação, procedimentos, FAQs) através do sítio da intranet do IRN, I. P., dos Registos Online e do Portal do Cidadão e da Empresa;
- k) Prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico;
- l) Colaborar com o Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas, em matérias na área dos registos;
- m) Propor a audição do conselho consultivo.

II. Ao SAIGS compete:

- a) Planear e calendarizar as ações inspetivas;
- b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e orientações de serviço nos serviços desconcentrados do IRN, I. P.;
- c) Acompanhar a disponibilização dos atos registrais dos serviços desconcentrados do IRN, I. P. e respetivos prazos de execução e apurar periodicamente os resultados obtidos;
- d) Controlar e fiscalizar a atividade notarial e os atos notariais e exercer a ação disciplinar sobre os notários, nos termos previstos na lei;
- e) Analisar e responder às reclamações sobre os serviços do IRN, I. P.;
- f) Propor a instauração de processos disciplinares;
- g) Acompanhar e assegurar a instrução e os trâmites ulteriores de processos disciplinares, salvo quando forem determinados ou avocados pelo Ministro da Justiça, bem como dos processos de averiguações, de inquérito, de sindicância e de inspeção, a que haja lugar no âmbito das suas competências e com conhecimento à Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça;
- h) Mapear e manter atualizada a rede de distribuição dos serviços de Registos e dos de Identificação Civil, estes em articulação com o Departamento de Identificação

Civil, ao nível da sua localização geográfica, dos produtos nela distribuídos, em todos os canais e tipologias, em instalações próprias ou de terceiros;

- i) Apoiar o Conselho Diretivo na definição prospetiva das necessidades de recursos e os princípios para a sua alocação e realocação, considerando a atividade atual e a que resulta da visão do mesmo Conselho para o IRN, I. P.;
- j) Emitir parecer no âmbito dos instrumentos de mobilidade, afetação e ou reafetação de recursos humanos;
- k) Emitir parecer sobre a oportunidade individual da frequência de ações formativas no âmbito dos serviços desconcentrados do IRN, I.P.;
- l) Avaliar e emitir parecer sobre a abertura de novos balcões e respetiva localização;
- m) Assegurar a disponibilização integrada de dados estatísticos;
- n) Colaborar na definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho;
- o) Garantir, no quadro da implementação dos subsistemas de avaliação do desempenho e em harmonia com o respetivo ciclo anual de gestão, a coerência entre os objetivos a prosseguir pelo IRN, I. P. e os objetivos fixados nas cartas de missão aos dirigentes superiores com os objetivos fixados aos demais dirigentes e trabalhadores;
- p) Assegurar, no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, a avaliação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I. P., diagnosticar e promover as necessárias adequações e desenvolver as ações necessárias à integração da avaliação individual no ciclo anual de gestão;
- q) Dinamizar e coordenar a aplicação das fases do processo de avaliação do desempenho a dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I.P.;
- r) Assegurar um serviço de helpdesk de apoio aos intervenientes no processo de avaliação;
- s) Garantir o apoio administrativo e logístico necessário ao funcionamento do conselho coordenador de avaliação;
- t) Organizar, instruir e acompanhar os processos relativos a reclamações e impugnações contenciosas deduzidas no âmbito do processo de avaliação;
- u) Controlar e avaliar a implementação do processo de avaliação, elaborando os instrumentos de monitorização adequados;
- v) Elaborar o relatório de autoavaliação do IRN, I. P. com vista à aferição do grau de cumprimento dos objetivos do QUAR.

7.2 Departamento de Identificação Civil (DIC)

Ao DIC compete:

- a) Recolher, tratar e conservar os elementos identificadores de cada cidadão com fim de estabelecer a sua identificação civil, nos termos da lei;
- b) Colaborar com a Direcção-Geral de Política da Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação estatística relativos à identificação civil;
- c) Prestar o apoio necessário aos serviços dos pedidos de emissão, substituição e cancelamento do cartão de cidadão
- d) Organizar e manter atualizado o ficheiro central da identificação civil;
- e) Conduzir as operações relativas à emissão, substituição e cancelamento do cartão de cidadão assim como, nos casos previstos por lei, à emissão de bilhetes de identidade provisórios;
- f) Acompanhar a implementação e nível de serviço prestado pelos serviços externos do IRN, I.P e pelos organismos públicos e privados intermediários no processo de receção dos pedidos;
- g) Garantir que as operações relativas à personalização do cartão de cidadão são executadas com observância dos requisitos técnicos e de segurança aplicáveis;
- h) Assegurar a receção e confirmação dos elementos necessários dos pedidos de passaporte eletrónico português comum e respetivo encaminhamento para os serviços competentes;
- i) Garantir a entrega do passaporte eletrónico português comum
- j) Assegurar o funcionamento de um serviço de apoio ao cidadão para disponibilização e divulgação de informação relativa ao pedido, ao processo de emissão e às condições da respetiva utilização, substituição e cancelamento do cartão de cidadão e do passaporte eletrónico português;
- k) Colaborar em matéria de Planeamento e Relações externas, no âmbito de identificação civil.

7.3 Departamento de Recursos Humanos (DRH)

O DRH compreende os seguintes setores:

- I. Setor de Planeamento, Formação e Qualificação (SPFO)
- II. Setor de Administração de Recursos Humanos (SARH)



III. Setor de Apoio Jurídico e processamento de Remunerações (SAJPR)

I. Ao SPFQ compete:

- a) Conceber e manter atualizadas as funções e competências das unidades orgânicas do IRN, I. P.;
- b) Assegurar a articulação da gestão de recursos humanos com o ciclo anual de gestão global do IRN, I. P.;
- c) Participar na elaboração da proposta do orçamento, preparando, com base em estudos de identificação de atividades e postos de trabalho necessários e de definição de perfis de competências, os mapas anuais de pessoal dos serviços do IRN, I. P.;
- d) Promover, em função dos mapas de pessoal aprovados e das opções estratégicas definidas, o recrutamento de trabalhadores, a aplicação de instrumentos de mobilidade geral ou, na ótica de racionalização de efetivos, de mobilidade especial;
- e) Manter uma relação atualizada dos efetivos do IRN, I. P., elaborando os instrumentos adequados à respetiva caracterização, nomeadamente o Balanço Social;
- f) Coordenar o contributo das unidades orgânicas do DRH na elaboração do plano e do relatório anual de atividades;
- g) Dinamizar a comunicação e partilha de informação na intranet e definir e atualizar os conteúdos respeitantes ao pessoal do IRN, I. P., e correspondentes instrumentos de gestão, a divulgar na página eletrónica e nos restantes canais de informação ao dispor do Instituto;
- h) Participar na negociação coletiva de trabalho;
- i) Assegurar, em colaboração com os demais serviços do IRN, I. P. e as entidades competentes para regular o acesso à função notarial, a realização de concursos de provas públicas para atribuição do título de notário e os concursos para atribuição de licenças de instalação de cartório notarial;
- j) Assegurar a afetação aos serviços de registo, do pessoal oriundo do notariado, na sequência de transformação ou encerramento de cartórios notariais;
- k) Efetuar, em articulação com os demais serviços do IRN, I. P., o diagnóstico das necessidades de formação, associando a hierarquização das prioridades formativas à exigência das funções atribuídas ao respetivo pessoal;
- l) Elaborar e coordenar programas de formação inicial e permanente do pessoal do IRN, I. P.;

- m) Preparar a celebração, com entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, de acordos de cooperação ou contratos para a realização de programas, projetos e ações de formação;
- n) Colaborar com o Ministério dos Negócios Estrangeiros no âmbito das ações de formação inicial e permanente do pessoal que presta serviço nos consulados de Portugal, em matérias conexas com as atribuições no domínio dos registos;
- o) Promover e realizar cursos de formação, seminários, conferências e outras iniciativas similares, destinadas a todo o pessoal do IRN, I. P., designadamente em articulação com outros serviços, ou em regime de intercâmbio internacional, promovendo ainda a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional;
- p) Assegurar a recolha e divulgação interna de informação sobre atividades de formação desenvolvidas por outras entidades e promover a participação do pessoal do IRN, I. P., quando se justifique;
- q) Promover a aplicação de metodologias de formação à distância, designadamente o e-learning;
- r) Conceber e aplicar técnicas, instrumentos e metodologias de avaliação da formação, com vista a uma gestão estratégica da prática formativa do IRN, I. P..

II. Ao **SARH** compete:

- a) Assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à manutenção do cadastro e à administração do pessoal do IRN, I. P.;
- b) Emitir certidões e declarações relativas à situação funcional do pessoal do IRN, I. P.;
- c) Organizar e manter atualizados os registos e os controlos de assiduidade;
- d) Elaborar mapas de férias e listas de antiguidade;
- e) Assegurar as inscrições e demais procedimentos inerentes à efetivação de direitos, benefícios e prestações sociais;
- f) Instruir e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- g) Assegurar, em articulação com os demais serviços, os procedimentos administrativos necessários e adequados à execução das ações de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, bem como à aplicação dos instrumentos de mobilidade legalmente previstos;

- h) Acompanhar, no quadro dos respetivos regimes jurídico-funcionais, a constituição, modificação e cessação das relações jurídicas de emprego público mantidas com o IRN, I. P., promovendo e executando as ações adequadas;
- i) Recolher, organizar e tratar informaticamente os elementos necessários ao processamento de vencimentos, abonos e outras prestações ao pessoal do IRN, I. P.;
- j) Desenvolver as demais ações necessárias à execução e acompanhamento da política de gestão de pessoal do IRN, I. P..

III. Ao **SAJPR** compete:

- a) Emitir parecer, elaborar informações e proceder a estudos sobre quaisquer assuntos relativos ao regime jurídico do pessoal do IRN, I. P., que lhe sejam submetidos;
- b) Elaborar e emitir pareceres sobre reclamações e recursos, designadamente tutelares, do pessoal do IRN, I. P.;
- c) Preparar e acompanhar a intervenção do IRN, I. P., em processos jurisdicionais sobre o respetivo pessoal;
- d) Instruir e elaborar as peças processuais relativas aos processos jurisdicionais em que tenha intervenção;
- e) Elaborar os instrumentos de regulamentação coletiva e pronunciar-se, sempre que solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica suscitados no âmbito da negociação coletiva de trabalho;
- f) Colaborar em projetos de diplomas legais na área do regime jurídico do pessoal do IRN, I. P.;
- g) Promover a divulgação da legislação relevante e zelar pela interpretação e aplicação, por todos os serviços do IRN, I. P., dos normativos aplicáveis ao seu pessoal;
- h) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços do IRN, I. P.;
- i) Elaborar os documentos de suporte ao tratamento informático das remunerações;
- j) Prestar aos trabalhadores e dirigentes do IRN, I. P., os esclarecimentos relevantes em matéria de processamento de remunerações;
- k) Promover todas as demais ações necessárias ao correto processamento dos abonos devidos.

7.4 Departamento Financeiro (DF)

O DF compreende os seguintes setores:

- I. Setor de Programação Financeira e Planejamento (SPFP)
- II. Setor de Operações Contabilísticas (SOC)

I. Ao SPFP compete:

- a) Coordenar a recolha de elementos para a elaboração da proposta de orçamento dos serviços de registo, com vista à sua integração no projeto de orçamento anual do IRN, I. P.;
- b) Preparar a proposta dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- c) Acompanhar e controlar a execução orçamental e propor as medidas necessárias;
- d) Preparar os planos anuais e plurianuais de atividades do IRN, I. P. e acompanhar a respetiva execução;
- e) Desenvolver sistemas de contabilidade e de gestão orçamental dos serviços de registo e controlar a sua aplicação;
- f) Avaliar as necessidades de fundo de maneiio dos serviços desconcentrados e propor os necessários ajustamentos à otimização da gestão de tesouraria;
- g) Elaborar a conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório.

II. Ao SOC compete:

- a. Assegurar o acompanhamento da execução material e financeira do PIDDAC, bem como dos projetos conexos;
- b. Garantir a arrecadação e otimização da gestão da receita dos serviços desconcentrados de registo, assim como as restituições devidas;
- c. Assegurar a arrecadação e a contabilização das receitas dos serviços centrais;
- d. Controlar os movimentos e as disponibilidades financeiras e de tesouraria;
- e. Garantir o processamento, a contabilização e o pagamento das despesas do IRN, I. P.;
- f. Assegurar a reconciliação das contas afetas aos serviços centrais;
- g. Controlar as transferências bancárias;
- h. Assegurar os pagamentos a fornecedores;
- i. Controlar a composição e reconstituição das contas do fundo de maneiio;
- j. Preparar informação financeira e contabilística para prestação de contas às entidades externas e de coordenação ministerial;

- k. Colaborar na elaboração da conta de gerência e preparar o projeto do respetivo relatório.

7.5 Departamento Patrimonial (DP)

O DP compreende:

- I. Setor de Obras e Infraestruturas (SOI);
- II. Setor de Aprovisionamentos, Equipamentos e Tecnologias da Informação e da Comunicação (SAETIC);

I. Ao SOI compete:

- a) Identificar e planear as necessidades dos serviços de registo no domínio das instalações necessárias ao seu eficaz funcionamento, em articulação com o IGFEJ, I. P.;
- b) Promover em articulação com o IGFEJ, I. P., a execução de obras de construção, remodelação, adaptação e conservação dos serviços de registo;
- c) Promover a fiscalização e o controlo da execução das empreitadas recorrendo, nomeadamente, à prestação de serviços externos;
- d) Propor e divulgar medidas que assegurem o cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho.

II. Ao SAETIC compete:

- a) Proceder ao levantamento e análise das situações de carência em equipamentos e serviços nos serviços do IRN, I. P.;
- b) Planear e proceder à definição técnica dos equipamentos, promovendo as aquisições de equipamentos, bens e serviços para os serviços do IRN, I. P., em articulação com o IGFEJ, I. P. e a unidade de compras do Ministério da Justiça;
- c) Promover as ações tendentes à adequada gestão, conservação, manutenção e funcionamento dos equipamentos adquiridos para os serviços do IRN, I. P.;
- d) Promover as medidas necessárias à limpeza, arrumação e segurança das instalações dos serviços centrais do IRN, I. P.;
- e) Garantir a gestão e manutenção das viaturas;
- f) Assegurar a inventariação dos bens afetos aos serviços de registo e zelar pelos recursos patrimoniais afetos ou adquiridos pelos serviços centrais do IRN, I. P.;

- g) Acompanhar e coordenar a conceção e o desenvolvimento dos projetos de informatização dos serviços de registo, sem prejuízo das competências próprias do IGFEJ, I. P.;
- h) Colaborar com as demais unidades orgânicas no âmbito de novos projetos que envolvam a implementação ou utilização de soluções informáticas e telecomunicações;
- i) Promover a elaboração de estudos e propostas com vista à definição dos meios informáticos mais adequados aos serviços;
- j) Adotar as providências necessárias à utilização adequada das tecnologias da informação no IRN, I. P.;
- k) Estudar e acompanhar a aplicação de normas de controlo, de coordenação e de interligação dos sistemas informáticos existentes ou a criar nos serviços de registo;
- l) Dinamizar a comunicação e partilha de informação através da intranet e da página eletrónica do IRN, I. P..

7.6 Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas (GCGRE)

Ao **GCGRE**, compete:

- a) Apoiar o Conselho Diretivo na formulação e comunicação da visão e estratégia do IRN, I. P. para a prossecução da sua missão;
- b) Apoiar o Conselho Diretivo na definição da carta de missão e dos valores constantes da carta de compromisso com o utente, bem como a sua comunicação;
- c) Apoiar o Conselho Diretivo na formulação das opções estratégicas a inscrever no ciclo anual de gestão seguinte, mediante atualização do QUAR em articulação com o sistema de planeamento, estratégia e avaliação do Ministério da Justiça;
- d) Apoiar o Conselho Diretivo na fixação dos objetivos a atingir anualmente pelo IRN, I. P., tendo em conta a sua missão, os objetivos estratégicos, os compromissos assumidos na carta de missão, os resultados da avaliação do desempenho do ano anterior e as disponibilidades orçamentais, definindo os respetivos indicadores de desempenho e fontes de verificação;
- e) Elaborar, em cumprimento com o disposto na Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, o plano de atividades do IRN, I. P., em colaboração com as demais unidades orgânicas, e aferir, no quadro da elaboração do relatório de atividades, da consecução dos objetivos dos respetivos serviços e dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação;

- f) Colaborar na definição do modelo de controlo de gestão, que monitorize a execução da estratégia e acompanhe o desempenho dos serviços;
- g) Apoiar a gestão de projetos transversais e colaborar na implementação de sistemas de informação e outras ferramentas de Business Intelligence que suportem o planeamento, documentação, comunicação, monitorização e avaliação de impacto;
- h) Definir o modelo de implantação da rede de distribuição de serviços desconcentrados e os critérios de avaliação das oportunidades de expansão, reorganização ou contração da mesma;
- i) Garantir, a integração numa lógica multicanal, da coerência dos serviços prestados nos vários canais propondo soluções para a sua otimização;
- j) Estudar e propor alternativas para a rentabilização dos espaços afetos aos serviços desconcentrados e identificar oportunidades para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas, municípios e outras, para a otimização de meios;
- k) Promover e apoiar tecnicamente a elaboração de manuais de procedimentos, prosseguindo o caminho da certificação da qualidade, em articulação com o Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo;
- l) Identificar e propor, com base no acompanhamento dos projetos e análises comparativas, ações com vista à otimização e modernização dos serviços ou à criação de valor público através do desenvolvimento de novos serviços ou parcerias;
- m) Apoiar o Conselho Diretivo na gestão das relações externas de cooperação e representação em associações, redes e outras formas de colaboração nas áreas relacionadas com as atribuições do Instituto;
- n) Coordenar o relacionamento com outras entidades ao nível nacional, assegurando a memória das colaborações protocoladas e avaliando o seu impacto no negócio;
- o) Assegurar a presença institucional em eventos nacionais e internacionais ou de caráter idêntico, com vista à divulgação dos serviços ou projetos;
- p) Formular e assegurar o cumprimento da estratégia de comunicação e imagem corporativa do IRN, I. P.;
- q) Reconciliar e transmitir periódica ou esporadicamente para o Gabinete da tutela informação estatística ou de caráter relevante;
- r) Garantir a divulgação externa dos factos relevantes para os utentes dos serviços de registos, notariado, assegurando o contacto com os órgãos de comunicação social;
- s) Apoiar tecnicamente a elaboração da documentação chave, de nível estratégico e operacional, para a divulgação externa da atividade do IRN, I. P. em formato multilingue;
- t) Manter atualizado o manual de normas gráficas, e dotar os funcionários do Instituto das ferramentas de trabalho que lhes permitem cumprir com as regras definidas;

- u) Recolher e difundir internamente informação noticiosa de interesse para o Instituto.

7.7 Gabinete de Contratação e de Gestão de Contratos (GCGC)

Ao GCGC compete:

- a) Garantir o apoio técnico e jurídico às demais unidades orgânicas do IRN, I. P. nos procedimentos centralizados de aquisição de bens e serviços;
- b) Promover os procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços, em articulação, sempre que necessário, com a Unidade de Compras ou entidades equiparadas;
- c) Apoiar as demais unidades orgânicas na preparação das candidaturas a financiamentos nacionais ou internacionais, garantindo a sua correta submissão do ponto de vista processual;
- d) Promover a celebração, renovação, denúncia e rescisão de contratos, assegurando, quando for o caso, as devidas notificações legais;
- e) Elaborar propostas de prorrogação, renegociação ou estabelecimento de novas contratações com vista a um aumento de eficácia da gestão das relações contratuais;
- f) Assegurar a renegociação de contratos nos termos previstos na lei e sempre que oportuno;
- g) Acompanhar os processos contenciosos em matéria de contratação.

8 CONFLITOS DE INTERESSES

A questão do conflito de interesses está relacionada com a problemática da corrupção. O conflito de interesse no setor público ocorre sempre que os seus agentes, no exercício das suas funções, intervêm em processos que envolvam interesses particulares, podendo retirar vantagens para si ou para terceiros, pondo em causa a isenção e a prossecução do interesse público.

Poderemos identificar no IRN, I.P., entre outras, as seguintes situações de risco de conflitos de interesses:

- Acumulação de funções;
- Favorecimento de interesses pessoais, familiares, políticos, económicos ou outros;
- Atividades privadas concorrenciais;
- Uso de informação privilegiada;
- Aceitação indevida de ofertas;
- Contratação pública.

Medidas preventivas:

- Verificação sistemática da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses;
- Avaliação rigorosa de situações de acumulação e incompatibilidade;

- Assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os trabalhadores em regime de acumulação de funções;
- Controlo de acesso a informação confidencial;
- Estabelecimento de critérios e fundamentação das decisões;
- Manual de procedimentos;
- Segregação de funções e rotação de pessoal.

Também o Código de Ética, divulgado por todos os trabalhadores e dirigentes, contempla algumas medidas de prevenção que acautelam os riscos associados a situações de conflito de interesses, nomeadamente:

- Impedimento dos trabalhadores exercerem qualquer atividade que seja incompatível com o exercício das suas funções e/ou suscetíveis de gerar conflitos de interesse;
- Dever de sigilo sobre informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podendo utilizá-la para proveito próprio ou de terceiros;
- Proibição de aceitação de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa criar a expectativa de favorecimento ou vantagens ilícitas, tais como favores, ofertas ou outros benefícios.

Finalmente, acrescentamos ainda que algumas das medidas para prevenir riscos de corrupção e infrações conexas, são medidas que permitem também a prevenção e controlo das situações de conflitos de interesses.

9 CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

São responsáveis pela execução do Plano, sob direção do órgão dirigente máximo - Conselho Diretivo - composto por 1 Presidente, 1 Vice-Presidente e 1 vogal:

- Dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau dos respetivos departamentos e Gabinetes;
- Conservadores e respetivos substitutos legais;
- Inspetores;
- Comissão designada para acompanhar a execução do Plano.

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, será objeto de uma avaliação no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução.

O relatório mencionará a necessidade ou a desnecessidade de revisão do plano e será enviado à tutela e ao CPC.

O plano e os relatórios anuais de execução são publicitados na página da Intranet e Internet do IRN, I:P..

10 CONCLUSÕES

O IRN, I.P. desempenha funções de reconhecida importância na sociedade portuguesa, operando no âmbito das tarefas fundamentais do Estado, nos direitos dos cidadãos e no modelo da nossa organização económica e social. Compreende o registo civil, a nacionalidade, a identificação civil e a das pessoas coletivas; no plano patrimonial atua na caracterização da situação jurídica dos imóveis e dos bens móveis sujeitos a registo.

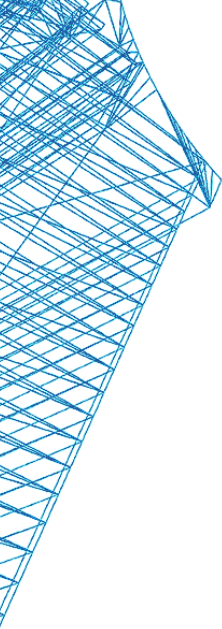
Todos os dirigentes estão envolvidos na temática da prevenção de situações de risco de corrupção, desenvolvendo e implementando medidas para o seu combate.

Foram identificados não só potenciais riscos e conflitos de interesses em cada área funcional mas também situações concretas e implementaram-se mecanismos para os combater.

Há um esforço partilhado por todos na divulgação de informação, na segregação de funções, na fiscalização aleatória de procedimentos e processos e na promoção de uma cultura organizacional de intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses, designadamente, no que se refere às incompatibilidades e acumulações de funções e transparência na aquisição de bens e serviços.

Os dirigentes estão sensibilizados para a necessidade de articulação integrada do Plano com os instrumentos de gestão do Instituto, designadamente com o Plano de atividades.

O Plano foi revisto a fim de o conformar com a nova estrutura orgânica do IRN, I.P., reforçar-se a eficácia operacional dos mecanismos existentes e introduzirem-se outros que ajudem a prevenir ou mitigar os riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas.



ANEXO I - Identificação de áreas e atividades, riscos de corrupção e infrações conexas, medidas preventivas, implementação e responsáveis



ANEXO I

IRN – I.P - IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS ASSOCIADOS À ACTIVIDADE DOS SERVIÇOS DE REGISTO E DO RESPECTIVO NÚCLEO DE SUPORTE/ MEDIDAS PREVENTIVAS

I. SERVIÇOS CENTRAIS:

A) RISCOS COMUNS A TODOS OS DEPARTAMENTOS:

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Apreciação / decisão de processos cujos interessados são determinadas entidades/pessoas individuais/grupos profissionais.	MÉDIA	ALTA	MODERADO	- Implementação de um sistema de Gestão documental - Fundamentação das decisões - Declarações de incompatibilidade ou de inexistência de conflitos de interesses	A implementar Implementada Implementada	Conselho Diretivo /diretores de departamento /coordenadores de setor, conservadores

B) RISCOS ESPECÍFICOS DOS DEPARTAMENTOS:

B.1 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO TÉCNICO-JURÍDICO AOS SERVIÇOS DE REGISTO (DGATJSR)

B.1.1 – Setor Técnico Jurídico dos Serviços de Registo (STJSR)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Apreciação/decisão com prioridade injustificada/ (des) favorecimento de processos cujos interessados são determinadas entidades/pessoas individuais/grupos profissionais;	BAIXA	ALTA	MODERADO	- Promoção de sistemas de controlo interno: gestão, controlo e monitorização mensal centralizada dos processos com reporte ao membro do CD que tutela o STJSR. Informações intercalares sobre o estado dos processos; verificação preventiva das decisões que permite que as informações sejam uniformes, eliminando-se a possibilidade de favorecimento e decisões arbitrárias e abusivas;	Implementada	Ilda Freitas (Diretora do DGATJ) Alda Azevedo (Coordenadora)
- Abuso do poder, apreciações técnico-jurídicas discricionárias e contrárias à doutrina vigente;	BAIXA	ALTA	MODERADO	- Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais, sendo que a falta desta declaração equivale à inexistência de impedimentos; - Caráter aleatório na distribuição de processos, sempre que possível; promoção de ações de	Implementada Implementada	

<p>- Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade;</p>	<p>BAIXA</p>	<p>ALTA</p>	<p>MODERADO</p>	<p>formação/sensibilização sobre as diversas temáticas, com vista a prevenir eventuais desvios/erros, uniformizando e consolidando critérios e procedimentos;</p> <p>- Mecanismos de controlo interno com 3 níveis, sendo que excepcionalmente podem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da apreciação e decisão. Estrutura de validações hierárquicas;</p>	<p>Implementada</p>	
<p>- Divulgação do teor de pareceres antes de existir decisão superior.</p>	<p>BAIXA</p>	<p>ALTA</p>	<p>MODERADO</p>	<p>- Carácter aleatório na distribuição de processos, sempre que possível;</p> <p>- Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais, sendo que a falta desta declaração equivale à inexistência de impedimentos;</p> <p>- Publicação de indicadores de suspeita ao branqueamento de capitais;</p> <p>- Ações de formação de branqueamento.</p>	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

B.1.2 – Setor Avaliação Inspeção e Gestão de Serviços (SAIGS)

a) SAIGS – Núcleo Avaliação

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Discricionariedade na tramitação do procedimento avaliativo e na instrução dos processos avaliativos;	BAIXA	ALTO	MODERADO	- Estabelecimento de 2 níveis de controlo, com segregação das funções ao nível da avaliação e da decisão e, dentro de cada uma delas, com intervenção de técnicos com distintos níveis de responsabilidade;	Implementada	Ilda Freitas (Diretora do DGATJ)
- Insensibilidade relativamente ao impacto do resultado do processo avaliativo na gestão da carreira do avaliado;	BAIXA	ALTO	MODERADO	- Garantir a distribuição de processos de forma a acautelar a possibilidade de existência de conflitos /antipatia/incompatibilidades pessoais;	Implementada	Alexandra Teles (Coordenadora)
-Favorecimento na formulação das propostas de avaliação ou nas subseqüentes fases de consolidação da avaliação;	BAIXA	ALTO	MODERADO	-Garantir o equilíbrio na fixação dos objetivos das diferentes UO, por forma a assegurar-lhes, atentas as especificidades, idêntico grau de dificuldade na respetiva execução;	Implementada	
- Uso indevido de dados confidenciais.	BAIXA	ALTO	MODERADO	- Padronização e uniformização dos objetivos a contratualizar em função dos RH e atividades desenvolvidas;	Implementada	
				-Garantir decisões fundamentadas pelo avaliador proponente e instruídas com documentos formais de prova;	Implementada	
				- Publicitação na intranet dos resultados e das avaliações com salvaguarda das limitações constantes da no nº 2 do art.º	Implementada	

				<p>44º da Lei nº 66-B/2007 de 28.12;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da monitorização mensal efetuada pelos dirigentes e Inspectores / Avaliadores com intervenção dos avaliados, por parte do setor administrativo e CCA; - Promoção de reuniões periódicas de trabalho com os diferentes órgãos e atores do processo avaliativo para harmonização e resolução de conflitos / disfunções / aperfeiçoamento e ou partilha de conhecimentos e/ou experiências incidindo sobre factos avaliativos; - Criação de uma área específica na intranet para garantia da efetivação da comunicação e divulgação da informação técnica de suporte à avaliação e ao processo e procedimento avaliativo; - Verificação de conformidade dos processos avaliativos pelo setor administrativo (SAIGS-SA) e pelo responsável que homologa; - Elaboração de relatório anual de controlo por Comissão de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas a designar pelo Presidente do CD do IRN. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Em Implementação</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
--	--	--	--	---	---	--

b) SAIGS – Núcleo Inspeção e Gestão de Serviços

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Apreciação/decisão com prioridade injustificada;	BAIXA	BAIXO	REDUZIDO	-Segregação de funções com diferentes níveis de intervenção na avaliação e decisão em todos os processos;		Ilda Freitas (Diretora do DGATJ)

- Favorecimento em processos;	BAIXA	ALTO	MODERADO		Implementada	Alexandra Teles (Coordenadora)
- Discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do Sector, designadamente em: <ul style="list-style-type: none"> • Processos Disciplinares; • Reclamações / queixas /exposições • Pareceres de mobilidade interna; 	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- Distribuição rotativa de Processos e verificação aleatória do registo de entradas de processos/ exposições/ reclamações, nas caixas de correio eletrónico institucionais dos 5 utilizadores que prestam apoio administrativo, com monitorização da respetiva gestão;	Implementada	
- Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade;	MÉDIA	ALTO	MODERADO	- Obrigatoriedade de declaração no próprio processo que o inspetor / coordenador/ diretor, não está impedido no processo disciplinar em que intervêm;	Implementada	
- Seleção de serviços a inspecionar.	BAIXA	BAIXO	REDUZIDO	- Os processos administrativos têm sempre, que possível, 3 níveis de intervenção, e no mínimo 2 (Informação do Técnico; Proposta do Coordenador/ Director; Decisão do Vice-Presidente ou do Presidente); - A instauração e decisão de procedimentos disciplinares tem necessariamente de ter 2 níveis de intervenção (Proposta do Técnico / Coordenador/ Diretor e Deliberação do CD do IRN); - Uniformização e consolidação da informação;	Implementada	
					Em implementação	

				<p>- Execução de plano anual de auditorias contabilísticas, financeiras e de gestão, nos serviços desconcentrados de registo, a selecionar aleatoriamente;</p> <p>- Elaboração, divulgação e execução do Manual das Inspeções do Controlo Financeiro;</p> <p>- Elaboração de manuais de boas práticas nas áreas de procedimentos contabilísticos e de gestão e de processos disciplinares;</p> <p>- Auditorias internas aleatórias aos procedimentos e processo do sector para verificação do cumprimento das regras e medidas instituídas;</p> <p>- Controlo interno dos serviços Centrais do IRN, IP e verificação do nível de cumprimento das medidas implementadas ou a implementar de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas, apresentando-se anualmente um relatório da monitorização efetuada;</p> <p>- Análise e tratamento de exposições, denúncias e reclamações contra notários privados, com adoção de medidas corretivas e/ou instauração de procedimento disciplinar;</p> <p>- Regulação e controlo da atividade notarial privada através de propostas de</p>	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				instauração de inspeções aleatórias a Cartórios Notariais Privados; - Frequência de ações de formação no âmbito do branqueamento de capitais e de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.	Implementada	
--	--	--	--	---	--------------	--

B.2 – DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL (DIC)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> <u>Riscos específicos:</u> 						
a)- Frontoffice de cartão de cidadão e PEP: - Manipulação dos dados biográficos através da sua associação a pessoa diversa do titular da identidade;	BAIXA	ELEVADO	MODERADO	- Segregação de funções entre o atendimento em frontoffice e o tratamento dos processos em Backoffice;	Implementada	Paula Marcelino (Diretora)
- Manipulação dos dados biométricos - omissão do dever de recolha das impressões digitais, culminado na atribuição de documento de identificação a pessoa diversa do titular da identidade;	BAIXA	ELEVADO	MODERADO	- Fixação de regras e procedimentos na distribuição de processos para tratamento em backoffice, de molde a limitar a livre escolha do operador;	Implementada	
- Manipulação de dados da faturação, diminuindo a receita (pedidos gratuitos/notas de crédito);	BAIXA	ELEVADO	MODERADO	- Rotação de funções, introduzindo fator de imprevisibilidade na mesma;	Implementada	
- Geração de despesa ilícita (serviço externo – valor da deslocação em táxi suportado por verbas do fundo de manei)	BAIXA	ELEVADO	MODERADO	- Gabinete de Apoio e de Informações – Criação de pastas partilhadas para registo de movimentos dos processos com pesquisas, estabelecendo a correspondência entre o pedido e a informação prestada com a pesquisa	Implementada	

				<p>efetuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centralização da distribuição do serviço (entrado no canal e-mail e/ou correio) no Técnico Superior Responsável; - Instituir 2 níveis de responsabilidade no processo de cancelamento do cartão de cidadão e no da inutilização do PEP; - Elaboração e divulgação, via intranet ou nas aplicações de suporte, de manuais de procedimentos; - AFIS- Sistema de comparação automática de impressões digitais (só CC); - Registo nas aplicações de suporte (SICVCC/APCCJ/BDIC e SIPEP), de movimentos por utilizador; -Registo automático do fluxo integral de mensagens (SICVCC e BDIC), associadas a cada utilizador/organismo que intervém no processo de emissão do CC; - Rotinas de controlo automático introduzidas nas aplicações de suporte ao CC (SICVCC e APCCJ), traduzidas das regras de negócio implementadas e não conhecidas do operador de frontoffice, que geram pendência do processo e, 	
--	--	--	--	--	--

				<p>consequentemente a intervenção de mais um diferenciado nível de responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificação pelos responsáveis superiores, de forma aleatória e por amostragem, das pesquisas efetuadas pelos operadores; - Auditorias periódicas, promovidas pelo responsável pelo Departamento, aos processos e procedimentos; - Elaboração de relatório mensal de acompanhamento e monitorização do cumprimento das orientações vigentes em matéria procedimental; - Relatório anual de controlo por Comissão de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas do IRN. 		
<p>b)- Emissão de cartão de cidadão</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conluio entre funcionários, designadamente por aquele(s) que regista o nascimento ou a nacionalidade/recolhe os dados/emite o cartão, podendo resultar na atribuição de cartão a pessoa diversa do titular da identidade ou a atribuição de cartão a cidadão que não seja nacional português. 	BAIXA	ELEVADO	MODERADO		Implementada	
<p>c) Gabinete de Apoio e de Informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validação de impressões digitais a pessoa diversa do titular da identidade; - Divulgação de informação privilegiada a terceiros, frustrando diligências instrutórias em sede de inquérito; 	BAIXA BAIXA	ELEVADO ELEVADO	MODERADO MODERADO		Implementada Implementada	

- Manipulação na validação de identidades ao SEF e MNE, que culminem na emissão de Passaporte e Título de Viagem a pessoa diversa do titular da identidade.	BAIXA	ELEVADO	MODERADO		Implementada	
d) Helpdesk: - Cancelamento indevido de cartão de cidadão	BAIXA	MODERADO	REDUZIDO		Implementada	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Riscos transversais:</u> Divulgação de dados pessoais a terceiros não legitimados ou eventual utilização dessa informação em proveito próprio.	BAIXA	ELEVADO	MODERADO		Implementada	
					Implementada	
					Implementada	
					Implementada	

					Implementada	
					Implementada	
					Implementada	

B.3 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

B.3.1 - Sector de Planeamento Formação e Qualificação (SPFQ)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Possibilidade de favorecimento de terceiros (designadamente, prevendo no mapa de pessoal posto de trabalho com perfil de competências desadequado às efetivas necessidades do Instituto), na planificação dos recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades do IRN, IP.	BAIXA	ALTO	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	<p>Luís Miguel Santos (Diretor)</p> <p>Anabela Sá Pinto (Coordenadora)</p>
- Possibilidade de favorecimento de candidatos, no recrutamento e seleção dos recursos humanos do IRN, I.P..	BAIXA	ALTO	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; - Procedimento de designação de júris 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

				<p>diferenciados em função da tipologia dos concursos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evitar o recurso à mobilidade; - Promover a abertura de 2 concursos públicos por ano. 	<p>A implementar</p> <p>A implementar</p>	
<p>- Discricionariedade no tratamento dos processos e possibilidade de favorecimento de trabalhadores, na Organização de processos de mobilidade interna.</p>	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - Distribuição de processos de forma aleatória e registo dessa distribuição; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; - Criação de um procedimento simplificado de seleção para ocupação de posto de trabalho em regime de mobilidade ou transferência com critérios objetivos, previamente definidos. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
<p>- Possibilidade de manipulação de dados na</p>	BAIXO	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na 	<p>Implementada</p>	

elaboração de indicadores de gestão de recursos humanos.				<p>área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuição de processos de forma aleatória e registo dessa distribuição; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; - Verificação pela hierarquia dos dados constantes dos indicadores através das aplicações informáticas existentes. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
- Possibilidade de favorecimento de candidatos ou estabelecimentos de ensino, na organização de estágios curriculares.	BAIXA	ALTO	MODERADO	<p>- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuição de processos de forma aleatória e registo dessa distribuição; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
- Favorecimento de concorrente (em sede de	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Realização de ações de formação na	Implementada	

<p>concurso para atribuição de licença para instalação de cartório notarial), ou de favorecimento de requerente (em matéria relacionada com a respetiva situação jurídico-funcional com o IRN, IP, designadamente, no que respeita à afetação aos serviços de registo), no acompanhamento do processo de privatização do notariado.</p>				<p>área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformização e consolidação da informação; - Distribuição de processos de forma aleatória e registo dessa distribuição; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
<p>- Má administração das verbas destinadas à formação, pelo desajustamento entre as necessidades de formação e a formação fornecida, na elaboração e acompanhamento da execução do plano anual de formação.</p>	<p>BAIXA</p>	<p>MÉDIO</p>	<p>REDUZIDO</p>	<p>- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; - Diagnóstico das necessidades 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

				formativas, através de questionário distribuído pelos diversos serviços.		
- Discricionariedade na escolha dos formadores, que pode resultar no favorecimento de determinados prestadores de serviço.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; - Implementação de procedimentos que apelem à concorrência, designadamente ao nível dos ajustes diretos (sempre com consulta de mercado); - Avaliação dos formadores pelos formandos, mediante questionário (preenchido anonimamente) elaborado para o efeito; - Escolha de entidades certificadas e entidades (<i>in House</i>) para a prestação de serviços de formação. 	Implementada	
					Implementada	
					Implementada	
					Implementada	
					Implementada	
					Implementada	

- Atribuição indevida de certificados de formação.	BAIXA	ALTO	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; - Existência de diferentes níveis de validação de certificados (no momento da emissão e no momento da homologação). 	Implementada	
					Implementada	
					Implementada	
					Implementada	

B.3.2 - Sector de Administração de Recursos Humanos (SARH)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Favorecimento do trabalhador ao considerar indevidamente que se encontram cumpridos os requisitos relativamente a processos de justificação de faltas, ou ao não proceder ao registo ou anular	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da 	Implementada	Luís Miguel Santos (Diretor)
					Implementada	Paulo Rebelo Ferreira (Coordenador)

<p>um registo de falta, na gestão da assiduidade dos trabalhadores.</p>				<p>informação;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação em matéria de assiduidade; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; - Elaboração do “Manual de Procedimentos de Recursos Humanos” e respetiva divulgação pelos serviços desconcentrados, de molde a promover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar</p>	
<p>- Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações; na apreciação de processos em matéria de proteção</p>	<p>BAIXA</p>	<p>MÉDIO</p>	<p>REDUZIDO</p>	<p>- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</p>	<p>Implementada</p>	

social				<ul style="list-style-type: none"> - Uniformização e consolidação da informação; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar</p>	
<p>- Manipulação deliberada de dados para efeito de processamento de abonos no âmbito da proteção social.</p>	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades - Existência de diversos níveis de 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

				<p>verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.</p> <p>- Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica</p>	A implementar	
<p>- Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram verificados os requisitos para a qualificação do acidente como acidente de trabalho, na apreciação de processos em matéria de acidentes de trabalho.</p>	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<p>- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação;</p> <p>- Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades;</p> <p>- Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão;</p> <p>- Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica;</p> <p>- Realização de ações de formação em matéria de acidentes de trabalho;</p> <p>- Elaboração de manual de</p>	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

				Procedimentos de Recursos Humanos e respetiva divulgação pelos serviços desconcentrados, de molde a prover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades.		
- Organização e atualização permanente dos dados de cadastro individual dos trabalhadores a) Possibilidade de violação do sigilo e proteção de dados individuais.	ALTA	ALTO	ELEVADO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades.	Implementada	
b) Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados referentes a colaboradores com vista a obter benefícios próprios ou para terceiros.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades. - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica;	Implementada Implementada Implementada Implementada	

<p>- Favorecimento de terceiros, através da atribuição de dias de férias em número superior ao que determinado trabalhador tem direito, na organização do mapa de férias dos trabalhadores.</p>	<p>BAIXA</p>	<p>MÉDIO</p>	<p>REDUZIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Realização de ações de formação nesta matéria; - Uniformização e consolidação da informação; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades. - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Elaboração de manual de Procedimentos de Recursos Humanos e respetiva divulgação pelos serviços desconcentrados, de molde a prover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades. - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica; 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar</p>	
---	--------------	--------------	-----------------	--	--	--

<p>- Organização de processos de mobilidade interna e de atribuição de licenças sem remuneração</p> <p>a) Abuso de poder no tratamento dos processos de mobilidade interna.</p>	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica; 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Não implementada</p>	
<p>b) Favorecimento de terceiros, por se considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos de deferimento dos pedidos de licença sem remuneração.</p>	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

				<p>avaliação/apreciação e decisão;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de manual de Procedimentos de Recursos Humanos e respetiva divulgação pelos serviços desconcentrados, de molde a prover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades; - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica. 	<p>Implementada</p> <p>A implementar</p>	
<p>- Organização de processos referentes ao início e cessação de funções dos trabalhadores do IRN, IP</p> <p>Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos para início ou cessação de funções;</p>	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Elaboração de manual de Procedimentos de Recursos Humanos e 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

				<p>respetiva divulgação pelos serviços desconcentrados, de molde a prover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica. 	A implementar	
<p>Organização de processos referentes à alteração de categoria, de posicionamento remuneratório ou promoção de trabalhadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorecimento de terceiros, ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos para alteração remuneratória; 	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; - Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; - Elaboração de manual de Procedimentos de Recursos Humanos e respetiva divulgação pelos serviços desconcentrados, de molde a 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

				<p>simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica 	A implementar	
--	--	--	--	--	---------------	--

B.3.3 - Sector de Apoio Jurídico e de Processamento de Remunerações (SAJPR)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
<p>- Discricionariedade no tratamento dos processos, na emissão de pareceres e elaboração de informações em matéria de recursos humanos.</p>	BAIXA	ALTO	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Rotatividade, sempre que possível, na distribuição de processos, acompanhada do registo de distribuição - Uniformização e consolidação da informação; - Não divulgação do sentido dos pareceres e/ou informações, antes de 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	<p>Luís Miguel Santos (Diretor)</p> <p>Emilia Silva Santos (Coordenadora)</p>

				<p>obterem a necessária autorização ou concordância superior.</p> <p>- Existência de diversos níveis de controlo (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.</p>	Implementada	
<p>- Favorecimento do reclamante/requerente na decisão, aquando da interpretação jurídica, no decurso de apreciação e emissão de proposta de decisão em reclamações e requerimentos dirigidos ao IRN; IP em matérias relacionadas com os recursos humanos.</p>	BAIXO	MÉDIO	REDUZIDO	<p>- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação;</p> <p>- Rotatividade, sempre que possível, na distribuição de processos, acompanhada do registo de distribuição;</p> <p>- Não divulgação do sentido dos pareceres e/ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior;</p> <p>- Existência de diversos níveis de controlo (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.</p>	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

<p>- Representação do IRN, IP em processos de natureza contenciosa relacionados com questões referentes aos recursos humanos.</p> <p>a) Deixar de propor determinada ação contra terceiros por influência externa.</p> <p>b) Deixar de contestar determinada ação proposta contra o IRN, IP por influência externa.</p> <p>c) Deixar de interpor recurso de uma decisão desfavorável ao IRN, IP, quando exista fundamento e razões económicas para o fazer, por influência externa.</p>	BAIXO	MÉDIO	REDUZIDO	<p>- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <p>- Rotatividade, sempre que possível, na distribuição de processos, acompanhada do registo de distribuição;</p> <p>- A oportunidade (de intentar/contestar a ação ou interposição de recurso de decisão) é avaliada pela coordenadora do Setor e submetida a decisão superior.</p>	Implementada	
<p>- Proceder ao processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores dos serviços centrais:</p> <p>a) Pagamento de valores incorretos.</p> <p>b) Não exigência de reposição de valores indevidos.</p> <p>- Verificação do processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores dos serviços de registo:</p> <p>a) Pagamento de valores incorretos;</p> <p>b) Não exigência de reposição de valores indevidos.</p>	MÉDIO	ALTO	ELEVADO	<p>- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas;</p> <p>- Uniformização e consolidação da informação;</p> <p>- Promoção da rotatividade dos trabalhadores nas diversas funções conducentes ao tratamento e processamento de abonos e descontos;</p> <p>- Formação dos trabalhadores de forma</p>	Implementada	
	ALTA	ALTA	ELEVADO		Implementada	

				<p>a garantir a igualdade e imparcialidade no tratamento das situações que geram o processamento de abonos e descontos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de um manual de procedimentos em matéria de processamento de remunerações. - Realização de auditorias aleatórias, quer nos serviços centrais quer nos desconcentrados; - Após o processamento, produção de relatórios da aplicação que gere o processamento de ordenados, no sentido de verificar, por amostragem, disparidades de valores históricos. - Elaboração de relatórios mensais com as alterações efetuadas na AIV (identificando o utilizador que as efetuou e indicando os motivos da alteração). 	<p>A implementar</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
--	--	--	--	---	--	--

B.4 – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DF)

B.4.1 - Setor de Operações Contabilísticas (SOC)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Eventual incorreção na classificação da receita ao assegurar a arrecadação e contabilização das receitas dos serviços centrais, tal como garantir igualmente a otimização da gestão e arrecadação da receita dos serviços desconcentrados de registo, assim como as restituições devidas;	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- Implementação de mecanismo de controlo a vários níveis, com segregação de funções e com diferentes níveis de avaliação com análise no mínimo a “4 olhos”, intervindo não só previamente, mas também no controlo do executado;	Implementada	Paula Gonçalves (Diretora do DF)
- Eventual risco de pagamento incorrecto ao assegurar o pagamento aos fornecedores, garantindo para tal o respetivo processamento, a contabilização de todas as despesas do IRN, I. P.;	BAIXA	ALTO	MODERADO	- Atualização dos manuais de procedimentos – aguardando o início dos trabalhos, a estabilização de processos / projetos, designadamente a disseminação do POCP e o arranque da centralização de receita no IRN, atividade que tem vindo a ser adiada, não estabilizando o processo de recolha de informação para elaboração do manual de procedimentos; - Auditorias transversais efetuadas a várias áreas; - Rotatividade Funcional.	Em implementação Implementada Implementada	Guilherme Rebelo (Coordenador)

B.5 – DEPARTAMENTO PATRIMONIAL (DP)

B.5.1 – Setor de Aprovisionamentos, Equipamentos e Tecnologias da Informação e Comunicação (SAETIC)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor;	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão;	Implementada	Rui de Carvalho (Diretor do DP)
- Favorecimento de entidades nos processos de contratualização de fornecimento de bens e serviços;	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Monitorização dos procedimentos;	Implementada	Francisco Silva (Coordenador)
- Abuso e divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação;	Implementada	
- Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Elaboração do Manual de Procedimentos;	Em implementação	
				- Publicitação de todas as adjudicações, exceto no âmbito do artigo 128º CCP;	Implementada	
				- Publicitação de todas as adjudicações no portal BASE;	Implementada	
				- Utilização do workflow digital para a contratação realizada no âmbito do ajuste direto;	Implementada (até aos 5.000,00 €)	
				- Formação específica aos funcionários adstritos ao Sector;	Implementada	
				- Melhoria dos mecanismos de controlo	Implementada	

				<p>no SQUIRN (Plataforma de Contratação no âmbito do Ajuste Direto);</p> <p>- Elaboração de relatório anual e controlo para a comissão de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas.</p>	Em implementação	
--	--	--	--	--	------------------	--

B.5.2 - SOI

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Favorecimento de entidades nos processos de contratualização de empreitadas;	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão;	Implementada	Rui de Carvalho (Diretor do DP)
- Abuso e divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Monitorização dos procedimentos;	Implementada	Mário Colaço (Coordenador)
- Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços.	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação;	Implementada	
				- Elaboração do Manual de Procedimentos;	Em implementação	
				- Publicitação de todas as adjudicações, exceto no âmbito do artigo 128º CCP;	Implementada	

				<ul style="list-style-type: none"> - Publicitação de todas as adjudicações no portal BASE; - Utilização do workflow digital para a contratação realizada no âmbito do ajuste direto; - Formação específica aos funcionários adstritos ao Sector; - Melhoria dos mecanismos de controlo no SOUIRN (Plataforma de Contratação no âmbito do Ajuste Direto). - Elaboração de relatório anual de controlo para a comissão de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas 	<p>Implementada</p> <p>Implementada (até 5.000,00€)</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Em implementação</p>	
--	--	--	--	--	---	--

B.6 – GABINETE DO CONTROLO DE GESTÃO E DE RELAÇÕES EXTERNAS (GCGRE)

RISCO IDENTIFICADO	Prob. de risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Falta de controlo e de rigor e eventual favorecimento na monitorização do QUAR e do Plano de Atividades.	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Uniformização de procedimentos; - Verificação de fontes de informação; - Dupla conferência.	Implementada Implementada A Implementar	Sofia Carvalho (Coordenadora)
- Incorreta imputação de custos com pessoal por má afetação de recursos nos apuramentos de custos por centro de responsabilidade.	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Envio mensal de listas de verificação do pessoal afeto por serviço de registo a cada uma das unidades Orgânicas do IRN; - Validação do envio periódico de listas de verificação.	Implementada Implementada	
- Incorreta imputação do apuramento dos resultados da produtividade.	MÉDIA	ALTO	MODERADO	- Envio bianual de listas de verificação aos senhores inspetores do SIADAP; - Dupla conferência.	A Implementar A Implementar	
- Falha na divulgação dos normativos técnicos na difusão da informação realizada; - Difusão de conteúdos informativos e / ou técnicos com incorreções.	BAIXO	MÉDIO	REDUZIDO	- Revisão Periódica das divulgações a efetuar por elementos externos à equipa; - Adoção de assinatura digital nos normativos internos e externos; - Uniformização de procedimentos;	Implementada A implementar Implementada	

				<ul style="list-style-type: none"> - Alternância de Funções; - Verificação periódica dos prazos e dos conteúdos divulgados; - Verificação periódica da aplicação da assinatura digital 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar</p>	
--	--	--	--	---	--	--

B.7 – GABINETE DE CONTRATAÇÃO E DE GESTÃO DE CONTRATOS (GCGC):

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor;	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão;	Implementada	Luís Brandão (Coordenador)
-Abuso e divulgação de informação privilegiada e /ou confidencial;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Aquisição da maioria dos bens de economato através do sistema de Compras Eletrónicas;	Implementada	
- Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de empreitada e fornecimento de bens e serviços;	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- Recurso aos acordos quadro celebrados pela UCMJ;	Implementada	
				- Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação;	Implementada	
				-Formação específica aos funcionários adstritos ao Sector.	Implementada	
- Favorecimento de entidades nos processos de contratualização de empreitadas e de fornecimento de bens e serviços;	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	- Nomeação de gestor de contrato o qual é responsável e garante da correta execução do mesmo e do cumprimento integral dos níveis de serviço contratados;	Implementada	
				- Implementação de sistema de controlo interno que garanta a boa e atempada execução dos contratos, de modo a	Implementada	

				<p>assegurar o controlo rigoroso dos custos e prazos estabelecidos, e envio de advertências escritas a fornecedores de bens e prestadores de serviços assim que sejam detetadas situações irregulares;</p> <p>- Elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia;</p> <p>- Planear as necessidades com a devida antecedência de molde a assegurar prazos razoáveis para cada etapa do procedimento pré – contratual e para a execução do contrato;</p> <p>- Garantir que no caso das aquisições de bens, a execução do contrato, e tendo em conta as suas eventuais prorrogações, não ultrapassa o limite legal estabelecido de 3 anos</p>	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
- Risco de falhas de aplicação dos normativos, procedimentos e regulamentos de natureza legal (Legislação de contratação pública em vigor e manuais de procedimentos aprovados)	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	<p>- Elaboração de um Manual de Procedimentos e de responsabilidades dos intervenientes nos processos de realização e Gestão de Aquisições</p> <p>- Consultas preferenciais para todas as aquisições de bens e serviços pelo</p>	<p>A Implementar</p> <p>Implementada</p>	

				menos a três fornecedores; - Desenvolvimento de Bolsa de Potenciais Fornecedores para alargamento de consultas ao mercado; - Desenvolvimento de Bolsa de Potenciais Empreiteiros para alargamento de consultas ao mercado; - Rotatividade na nomeação de júris.	Em Implementação Em Implementação Implementada	
--	--	--	--	--	--	--

II - SERVIÇOS CENTRAIS DE REGISTO:

- A) REGISTO NACIONAL DE PESSOAS COLETIVAS (RNPC)
- B) CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS

A) – REGISTO NACIONAL DE PESSOAS COLECTIVAS

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
Procedimentos CASA PRONTA: • Benefício dado a determinados utentes na prioridade de agendamento; • Ilegalidades na preparação, elaboração e execução dos títulos, incumprimento de normativos legais, aceitação de documentos falsos ou falsificados;	MÉDIA	MÉDIO	MODERADO	• Criação de regras de rotatividade no agendamento dos procedimentos; • Revisão do todo o processo de preparação e elaboração de títulos por mais do que um funcionário, e rotatividade dos mesmos, estando sujeitos à análise do coordenador do	Implementada	
	BAIXA	ALTO	MODERADO		Implementada	

<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de falsificação de documentos (procurações, certidões, reconhecimentos); • Contabilização, processamento, liquidação e pagamento de impostos - erro intencional na liquidação de impostos, ou cobrança ilícita e apropriação dos mesmos; • Cancelamento de ónus ou encargos sem título válido ou alteração da titularidade do imóvel 	BAIXA	ALTO	MODERADO	<p>sector;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar qualquer situação de irregularidade, aferição da legalidade dos documentos emitidos; • Criação de regras para que a introdução de dados no modelo 11 (participação dos atos à AT) seja efetuada por funcionário distinto do que efetuou a liquidação e cobrança dos impostos e monitorização diária de todos os atos contabilísticos; • Supervisão periódica aos atos e registos realizados; <p>Sensibilização e responsabilização dos funcionários para os riscos inerentes às suas funções.</p>	Implementada	
	BAIXA	ALTO	MODERADO		Implementada	
	BAIXA	ALTO	MODERADO		Implementada	
<p>Setor das Inscrições e Identificação (SII) / Registo das pessoas coletivas religiosas (RPCR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilização e liquidação indevida de emolumentos - erro intencional ou cobrança incorreta e apropriação dos mesmos; • Alteração de dados constantes na base de dados (FCPC/RPCR) e dos pedidos de inscrição/registo ou omissão de dados que deles devam constar; • Tratamento preferencial de pedidos, designadamente em desrespeito pela ordem de prioridade; • Fornecimento indevido de informação e de dados constantes nas aplicações informáticas - Ficheiro Central de Pessoas Coletivas (FCPC/RPC). 	BAIXA	ALTO	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Diariamente testadas as aplicações informáticas; • Intervenção nas bases de dados, assinaladas com data, hora e utilizador; • Atribuição de perfis de acesso às bases de dados de acordo com as funções atribuídas; • Encontram-se implementados mecanismos diários de monitorização que, quer no imediato, quer "a posteriori", permitem a avaliação da qualidade dos atos praticados; • As anomalias, deficiências e inoperâncias detetadas são objeto de registo documental que permite o seu 	Implementada	
BAIXA	ALTO	MODERADO	Implementada			
BAIXA	ALTO	MODERADO	Implementada			
BAIXA	MÉDIO	MODERADO	Implementada			
	MÉDIA	BAIXO	REDUZIDO	Implementada		

				acompanhamento até à resolução; <ul style="list-style-type: none"> • Controlo diário dos prazos praticados; • Rotatividade na distribuição de tarefas; • Sensibilização dos funcionários para a necessidade de bloquear/fechar o computador durante as suas ausências, bem como no controlo ao acesso ao “selo branco” dos serviços; • Desenvolvimento de práticas conducentes à garantia da confidencialidade e privacidade no acesso à informação; • Monitorização das receitas apuradas, por utilizador, através da verificação por amostragem dos recibos emitidos, recibos anulados e ainda da correta discriminação dos meios de pagamento; • Segurança reforçada na entrada de pedidos gratuitos e isentos; • Conciliação bancária diária; • Uniformização de procedimentos por forma a reduzir a discricionariedade na apreciação dos pedidos de inscrição/registo; • Divulgação pelos funcionários de legislação, despachos, pareceres e procedimentos fixados com impacto no serviço; • Submissão, dos pedidos de registo de pessoa coletiva religiosa que suscitem dúvidas de admissibilidade, a emissão de parecer da Comissão da 	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Liberdade Religiosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acesso restrito aos documentos e pedidos de registo de pessoa coletiva religiosa. 	Implementada
<p>- Setor das Firmas e Denominações (SFD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação de denominações cuja composição viole os princípios da novidade ou verdade da firma ou recusa de firmas viáveis; • Alteração de dados constantes dos processos ou omissão de dados que deles devam constar; • Tratamento preferencial de pedidos, designadamente em desrespeito pela ordem de prioridade; • Manipulação da contabilização da receita. 	BAIXA	MÉDIA	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> • A aplicação informática, diariamente testada, prevê mecanismos automáticos, e em respeito pelas regras da prioridade, de distribuição de processos e de controlo de todas as intervenções nos mesmos, assinaladas com data, hora e utilizador, cujos perfis de acesso são definidos de acordo com as funções atribuídas; 	Implementada
	BAIXA	MÉDIA	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> • O tratamento dos processos não se encontra concentrado numa única pessoa; 	Implementada
	BAIXA	MÉDIA	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Encontram-se implementados mecanismos diários de monitorização que, quer no imediato, quer "a posteriori", permitem a avaliação da qualidade dos atos praticados; 	Implementada
	BAIXA	ALTA	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • As anomalias, deficiências e inoperâncias detetadas são objeto de registo documental que permite o seu acompanhamento até à resolução; • Controlo diário dos prazos praticados; • Rotatividade na distribuição de tarefas; • Sensibilização dos funcionários para a necessidade de garantir que os computadores não ficam acessíveis a terceiros durante as suas ausências, bem como no controlo ao acesso ao "selo branco" dos serviços; 	Implementada

				<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de práticas conducentes à garantia da confidencialidade e privacidade no acesso à informação; • Monitorização das receitas apuradas, por utilizador, através da verificação por amostragem dos recibos emitidos, bem como das respetivas anulações, e ainda da correta discriminação dos meios de pagamento; • Segurança reforçada na entrada de pedidos gratuitos e isentos; • Conciliação bancária diária; • Uniformização de critérios tão específicos e explícitos quanto possível por forma a reduzir a discricionariedade na apreciação de processos. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
<p>Balcão Único e Serviços Online (BSOL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento prioritário ilícito ; • Prestação de informação de forma deficiente; • Inexistência de informação relativa a incompatibilidades ou conflitos de interesses; • Discricionariedade ou favorecimento na apreciação dos processos; • Falta de uniformização nas posições a adotar relativamente a questões jurídicas 	<p>BAIXA</p> <p>BAIXA</p> <p>BAIXA</p> <p>BAIXA</p> <p>BAIXA</p>	<p>BAIXO</p> <p>BAIXO</p> <p>MÉDIO</p> <p>MÉDIO</p> <p>BAIXO</p>	<p>REDUZIDO</p> <p>REDUZIDO</p> <p>REDUZIDO</p> <p>REDUZIDO</p> <p>REDUZIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade na distribuição de tarefas; • Auscultação dos trabalhadores afetos ao serviço por forma a detetar situações anómalas; • Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam monitorizar a legalidade dos atos e o cumprimento dos respetivos prazos bem como identificar situações irregulares; • Supervisão periódica aos atos e registos realizados; • Monitorização diária de todos os atos contabilísticos designadamente pelos 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	

<p>controversas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ilegalidades na preparação, elaboração e execução dos títulos, incumprimento de normativos legais, aceitação de documentos falsos ou falsificados; • Possibilidade de falsificação de documentos (procurações, certidões, reconhecimentos); • Contabilização, processamento, liquidação e pagamento de emolumentos e impostos - erro intencional na cobrança dos emolumentos e na eventual liquidação de impostos, ou cobrança ilícita e apropriação dos mesmos; • Tratamento preferencial de pedidos, designadamente em desrespeito pela ordem de prioridade; • Incumprimento dos prazos definidos na lei; • Disponibilização de informação e de dados constantes nas aplicações informáticas de forma indevidamente gratuita; • Prestação de informação confidencial; • Manipulação da contabilização da receita designadamente através do recebimento de quantias em numerário. 	BAIXA	ALTO	MODERADO	<p>coordenadores da Receção e pelo Setor de contabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização e responsabilização dos funcionários para os riscos inerentes às suas funções; • Intervenção nas bases de dados, assinaladas com data, hora e utilizador; • Eliminação de utilizadores centrais, que não permitem a identificação do trabalhador que executou a pesquisa ou alterou as bases de dados; • Atribuição e gestão de perfis de acesso às bases de dados de acordo com as funções atribuídas; • Sensibilização dos funcionários para a necessidade de bloquear/fechar o computador durante as suas ausências, bem como no controlo ao acesso ao "selo branco" dos serviços; • Desenvolvimento de práticas conducentes à garantia da confidencialidade e privacidade no acesso à informação; • Exigência de despacho superior sempre que se verifique retificação de registo ou de retificação ao nível da contabilidade (retificação de conta ou dos meios de pagamento); • Exigência de despacho superior nos pedidos gratuitos e isentos; • Conciliação bancária; • Divulgação pelos funcionários de 	Implementada	
	BAIXA	ALTO	MODERADO		Implementada	
	BAIXO	ALTO	MODERADO		Implementada	
	MÉDIA	BAIXO	REDUZIDO		Implementada	
	BAIXA	BAIXO	REDUZIDO		Implementada	
	MÉDIA	BAIXO	REDUZIDO		Implementada	
	MÉDIA	BAIXO	REDUZIDO			
	BAIXA	ALTO	MODERADO			

				legislação, despachos, pareceres e procedimentos fixados com impacto no serviço.	Implementada Implementada
<p>Cartão de Cidadão (CC) e Passaporte eletrónico Português (PEP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de iniciar o procedimento de pedido de CC ou PEP com base em documentos falsificados, ou inclusive verdadeiros mas não pertencentes ao requerente (usurpação de identidade). • Possibilidade de desvio (furto ou entrega indevida a terceiros) de documentos emitidos – cartões de cidadão e passaportes. 	<p>BAIXA</p> <p>BAIXA</p>	<p>ALTO</p> <p>ALTO</p>	<p>MODERADO</p> <p>MODERADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilização e responsabilização dos funcionários para os riscos inerentes às suas funções. • Ações de formação na área de fraudes e falsificação de documentos. • Implementação de sistemas biométricos de identificação facial que comparem os dados biométricos do requerente com os dados armazenados no sistema, não permitindo o prosseguimento do pedido em caso de não coincidência. • Implementação de um sistema de monitorização diária dos documentos existentes, e dos documentos entregues; • Os documentos para entrega de Cartões de Cidadão (CC) e passaportes (PEP) são guardados, em horário de expediente, em sítio só acessível aos funcionários do Balcão PEP/CC, e em cofre fora daquele horário; • Rotatividade não só na distribuição de tarefas (entre mesa de pedidos e mesa de entregas) como na própria afetação semanal de funcionários ao serviço do Balcão; • Exigência de despacho superior 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>A Implementar</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p> <p>Implementada</p>

				<p>nos pedidos gratuitos e isentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de identificação do funcionário que executou quer o procedimento do pedido de CC ou PEP, quer a entrega dos mesmos, e respetiva data. 	Implementada	
<p>LINHA REGISTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benefício dado a determinados utentes na prioridade de agendamento; • Possibilidade de serem ilegalmente transmitidas telefonicamente informações constantes das bases de dados do IRN,IP a que os funcionários tenham acesso. 	<p>BAIXA</p> <p>MÉDIA</p>	<p>BAIXO</p> <p>BAIXO</p>	<p>REDUZIDO</p> <p>REDUZIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de um sistema informático de agendamento, com gravação das chamadas, e sistemas de alerta sempre que um determinado agendamento seja feito num espaço de tempo claramente inferior ao espaço de tempo para aquele determinado posto de atendimento. Para além disso, a aplicação deveria registar a identificação do funcionário sempre que este executa qualquer serviço de agendamento (marcação, alteração, eliminação, etc.); • Monitorização aleatória das gravações de chamadas; • Possibilidade de identificação, através do nº de telefone de contato, do funcionário que atendeu a chamada, incluindo a hora, e o serviço de IVR pelo qual a chamada entrou; • Monitorização da qualidade do atendimento, efetuada através de inquéritos de satisfação diários, incógnitos (o funcionário que está a fazer o inquérito não sabe a que 	<p>A implementar</p> <p>A implementar</p> <p>A implementar</p> <p>Implementada</p>	

				<p>colega se refere), aleatórios, selecionados automaticamente pela aplicação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorização diária dos agendamentos efetuados, com vista à correção de lapsos e erros de agendamento. A maioria destes lapsos/erros não resulta sequer da intervenção do funcionário, mas sim da instabilidade das agendas Outlook. 	Implementada	
--	--	--	--	--	--------------	--

B) – CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> • Violação do segredo profissional, mediante a divulgação abusiva da informação contida nas bases de dados registrais; • Beneficiar ilegitimamente determinados utentes atribuindo-lhes prioridades não justificáveis no agendamento e no atendimento; • Criação de “clientelas” de um determinado trabalhador e não da equipa como Unidade Orgânica; • Existência de margens pouco definidas entre a prestação do serviço de assessoria aos utentes e ajuda excessiva que se traduz num benefício ilegítimo para o utente; • Subserviência às solicitações dos clientes habituais; • Receção direta de valores pecuniários. 	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuição de processo de forma aleatória; • Rotatividade dos Conservadores / funcionários; • Incentivar o substituto legal a denunciar casos de impedimento do Conservador; • Promoção de alterações à aplicação SITPRO (Sistema Integrado de Tramitação de Processos) para ultrapassar as limitações no acompanhamento e controlo do andamento dos processos; • Promover ações de formação e campanhas de sensibilização de modo a que cada trabalhador interiorize: <ul style="list-style-type: none"> a) -a necessidade de atuar de acordo com os Princípios da Justiça e da Imparcialidade, do Princípio da Igualdade e do Princípio da Legalidade; b) –a natureza e carácter sigiloso dos dados pessoais contidos na Base de Dados dos Registos e a necessidade da sua proteção por imperativo legal e 	Implementada	Dra. Lurdes Serrano
	BAIXA	ALTO	MODERADO		Implementada	
	BAIXA	ALTO	ELEVADO		Implementada	
	BAIXA	MÉDIO	MODERADO		Em implementação	
	BAIXA	MÉDIO	MODERADO		Implementada	
	MÉDIA	ALTO	ELEVADO			

				<p>constitucional da não violação da intimidade da vida privada e familiar dos cidadãos;</p> <p>c) - a Segurança da Informação e da responsabilização que cada um tem pela posição privilegiada que ocupa perante essas Bases de Dados, garantindo o sigilo profissional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar na formação dos trabalhadores conhecimentos que lhes permitam identificar atitudes que visam benefícios indevidos e ocultação de fraudes, no uso, pelas partes, dos serviços de registo; • Implementar de forma sistematizada o uso do pagamento por MB. 	<p>Implementada</p> <p>A Implementar</p>	
--	--	--	--	--	--	--

III – SERVIÇOS DESCONCENTRADOS DE REGISTO:

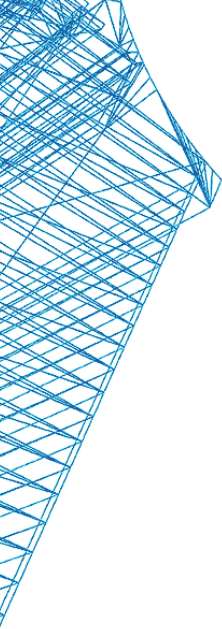
RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
<ul style="list-style-type: none"> • Discricionarieidade no tratamento dos processos e certidões de cada Conservatória, que poderá culminar num prazo mais curto para confirmação de algum registo, ou marcação de um procedimento como é o caso da “Casa Pronta”, ou decisão tendenciosa; • Prática de algum ato para o qual o funcionário está impedido; • Processamento indevido de vencimentos na aplicação informática • Utilização e divulgação abusiva da informação contida nas bases de dados registais; • Criação de “clientelas” de um determinado trabalhador e não da equipa como Unidade Orgânica; • Existência de fronteiras pouco delineadas entre a prestação do serviço de assessoria aos utentes/clientes habituais e uma certa subserviência às solicitações deles; 	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de controlo com vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para distribuição de processos de forma aleatória; • Produção de manual de boas práticas relativo ao processamento de vencimentos e contabilidade que permita, também, um melhor controlo das entidades fiscalizadoras; • Obrigatoriedade do substituto legal denunciar casos de impedimento do Conservador; • Ações de formação relativa ao processamento de vencimentos e contabilidade; • Promoção dos processos eletrónicos, designadamente, pela utilização crescente dos meios eletrónicos no âmbito dos processos de registo com a implementação de um diário eletrónico nacional; • Implementação generalizada nos Serviços de Registo de aplicações informáticas de suporte aos registos (SIRP; -SIRCOM;-SIRIC; BDIC; CICLO 	Implementada (quanto aos pedidos on-line)	Conservadores/adjuntos de conservador em substituição/ notários/ inspetores / ajudantes em substituição legal
	BAIXA	ALTO	MODERADO		Em Implementação	
	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO		Implementada	
	BAIXA	MÉDIO	MODERADO		Implementada	
	BAIXA	MÉDIO	MODERADO		Implementada	
	BAIXA	MÉDIO	MODERADO		Implementada	

				<p>DE VIDA DO CARTÃO CIDADÃO; FC RNPC);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorização dos prazos de confirmação de registos com o mesmo grau de dificuldade e cuja receção seja contemporânea, por parte dos Conservadores e pelos inspetores do IRN, I.P.; • Constituição de equipas permanentes de inspeção com a missão exclusiva de verificar a contabilidade, processamento de vencimentos e cobrança emolumentar, e que atuarão de forma aleatória nos serviços de registo e notariado. 	<p>Implementada</p> <p>Implementada</p>	
<p>- Aplicação favorecida ou indevida do Regulamento Emolumentar na cobrança dos atos solicitados ou outros favorecimentos em processos de registo.</p>	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, de forma eficaz (mediante ações de formação e campanhas de sensibilização), a interiorização por cada um dos trabalhadores: <ul style="list-style-type: none"> a) Da absoluta indispensabilidade de atuação segundo os Princípios da Justiça e da Imparcialidade e do Princípio da Igualdade. b) Da importância e do carácter sigiloso que tem toda a informação contida na Base de Dados dos Registos, c) -Da segurança da Informação e da responsabilização que cada um tem pela posição privilegiada que ocupa perante essas Bases de Dados; • Integrar na formação dos 	Em Implementação	

				<p>trabalhadores conhecimentos que lhes permitam identificar atitudes que visam benefícios indevidos e ocultação de fraudes, no uso, pelas partes, dos serviços de registo e da titulação de negócios jurídicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar de forma eficaz a rotatividade em áreas mais críticas, como sejam, o balcão de atendimento e os chamados "balcões únicos", (essencialmente quando entregue sempre às mesmas pessoas e em espaço físico separado do resto da zona de atendimento); • Promover a existência de mais do que um grau de controlo entre a entrada e a conclusão dos atos, mediante mecanismos de distribuição de serviço (por exemplo quem apresenta não executa; quem executa não faz a contabilidade; etc.) • Dotação dos mapas de pessoal dos serviços de registo com volume de serviço considerável, ou com grande diversidade de valências, de nº suficiente de lugares Conservador que permitam distribuir tarefas entre a verificação da legalidade dos atos, a titulação de negócios jurídicos e a gestão contabilística e demais tarefas 	<p>Em Implementação</p> <p>Em Implementação</p> <p>Implementada</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>administrativas e supervisoras, incluindo a avaliação de desempenho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalizar a formalização dos Despachos de delegação de competências, de modo que identifiquem claramente os atos e os oficiais delegados, devendo esses despachos ser comunicados superiormente. • Divulgação no sítio da Internet do IRN, IP do Plano interno de combate à corrupção e infrações conexas; • Revisão da estrutura das tabelas emolumentares de modo a que a cobrança de atos seja mais simples e mais transparente; • Promover alterações legais que visem a autenticação de assinaturas dos intervenientes nos negócios jurídicos submetidos a registo, de modo que a publicidade registral e presunção de titularidade que o sistema português confere aos atos registados não beneficie o infrator em prejuízo da vítima de eventual fraude • Assinatura dos registos mediante assinatura eletrónica qualificada (de âmbito profissional, e não acoplada ao cartão de cidadão), em substituição da confirmação; 	<p>Em Implementação</p> <p>A implementar</p> <p>Implementada</p> <p>A implementar</p> <p>A implementar</p> <p>A Implementar</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<ul style="list-style-type: none">• Assinatura sistematizada das declarações de vontade;• Segregação de funções no âmbito da feitura e da subsequente assinatura do registo.	<p>A implementar</p> <p>Em implementação</p>	
--	--	--	--	---	--	--



Anexo II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

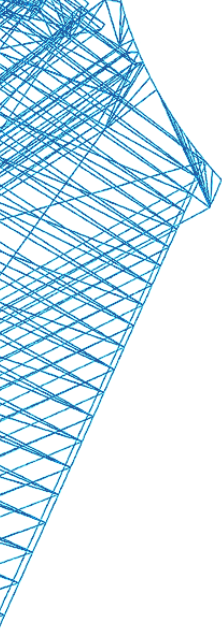
....., titular do bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º, na qualidade de membro do júri, declara, sob compromisso de honra que não existem impedimentos, que possam comprometer os deveres de isenção e imparcialidade, inerentes ao exercício das suas funções, no âmbito do procedimento relativo a

.....

.....

Mais declara, caso venha a encontrar-se em situação de impedimento, dela dará imediatamente conhecimento, por escrito, ao presidente do júri de que faça parte.

,, de de



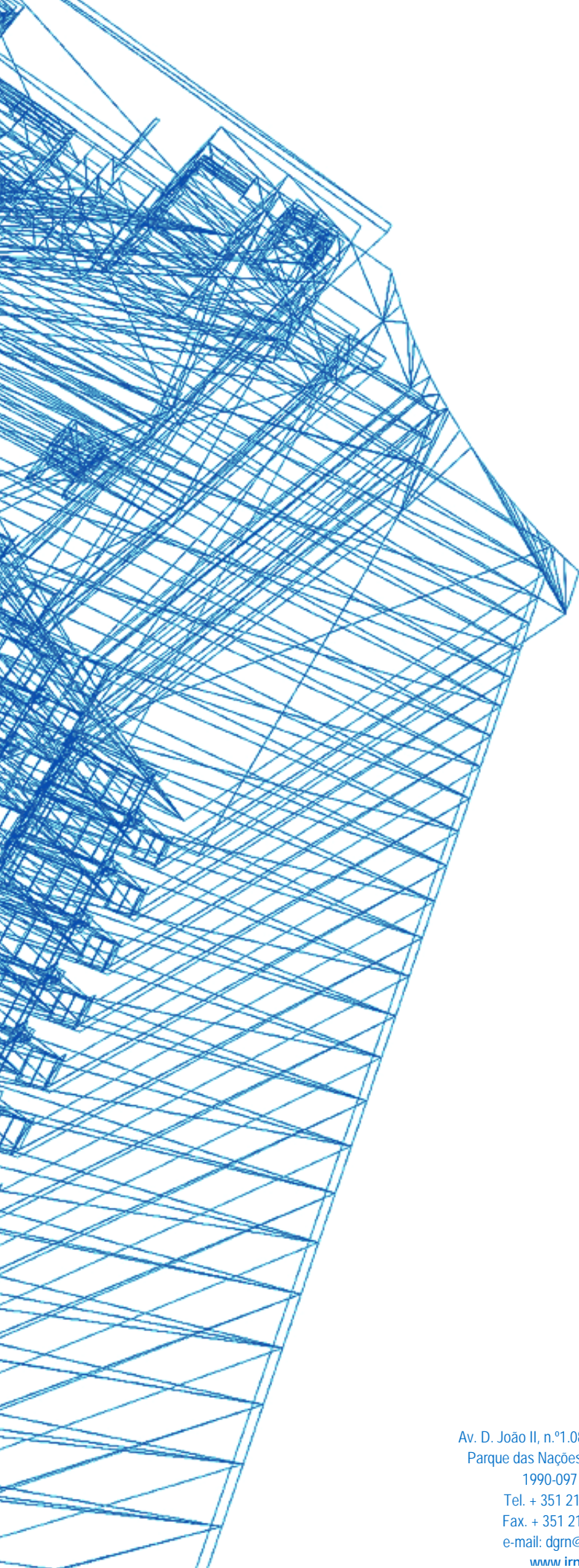
Anexo III

DECLARAÇÃO DE INTERESSES

..... , titular do bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º, na qualidade de , declara, sob compromisso de honra que não tem interesses diretos e indiretos, relacionados com a empresa , pessoa coletiva n.º, capazes de afetar o exercício das suas funções no processo de contratação pública.

Mais declara, caso surja qualquer alteração da situação acima descrita, comprometer-se a completar, nesse sentido, esta declaração de interesses.

....., de de



Av. D. João II, n.º1.08.01 D • Edifício H,
Parque das Nações , Apartado 8295
1990-097 Lisboa
Tel. + 351 21 798 55 00
Fax. + 351 21 781 76 93
e-mail: dgrn@dgrn.mj.pt
www.irn.mj.pt