RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

REPÚBLICA PORTUGUESA
JUSTIÇA

instituto dos registos e do notariado

ÍNDICE

1 INTRODUÇÃO 7

2 ENQUADRAMENTO 9

3 OBJETIVOS 11

4 METODOLOGIA 12

5 GRAU DE COLABORAÇÃO 12

6 MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PGRCIC POR ÁREA DE ATIVIDADE (constantes do anexo I do presente documento): 13

6.1 Organograma do IRN, I.P. 13

6.2 Monitorização da execução do PGRCIC em relação às atividades transversais a todos os serviços 14

6.3 Monitorização da execução do PGRCIC por área de atividade 14

6.3.1 ATIVIDADE TÉCNICO-JURIDICA - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de Registo (DGATJSR) - Setor Técnico Jurídico 14

6.3.1.1 Medidas adotadas não constantes do Plano 16

6.3.2 ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES - (DGATJSR) SAIGS – Núcleo de Avaliação 16

6.3.2.1 Medidas propostas e constantes do plano já efetivamente concretizadas e implementadas e respetivo grau de consecução 17

6.3.2.2 Medidas adotadas ou a adotar, não constantes do plano 17

6.3.2.1 Medidas que faltam implementar, face ao definido no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização 18

6.3.3 ATIVIDADE DE INSPEÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS (DGATJSR) - SAIGS – Inspeção e Gestão de Serviços 18

6.3.3.1 Medidas adotadas não constantes do Plano 19

6.4 ATIVIDADE DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - DIC - Departamento de Identificação Civil. 19

6.5 ATIVIDADE PATRIMONIAL E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - DP – Departamento Patrimonial 20

6.5.1 Setor de Aprovisionamentos, Equipamentos e Tecnologias da Informação e Comunicação (SAETIC) e Setor de Obras e Infraestruturas (SOI) 20

6.6 ATIVIDADE FINANCEIRA – DF - Departamento Financeiro 21

6.7 DRH – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 21

6.7.1 ATIVIDADE DE PLANEAMENTO, FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - SPFQ - Setor de Planeamento, Formação e Qualificação 22

6.7.1.1 Medidas que faltam implementar, face ao definido no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização 22

6.7.1.2 Medidas em implementação, definidas no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização 23

6.7.2 ATIVIDADE DE APOIO JURÍDICO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SARH – Setor de Administração de Recursos Humanos 23

6.7.3 ATIVIDADE DE PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES - DRH – Departamento de Recursos Humanos – SAJPR..... 24

6.7.3.1 Medidas adotadas não constantes do Plano……..24

6.8 GABINETE DE CONTROLO DE GESTÃO E RELAÇÕES EXTERNAS – GCGRE …24

6.8.1 Medidas previstas no Plano e em implementação 24

6.8.2 Medidas que faltam implementar, face ao definido no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização..... 25

6.9 GABINETE DE CONTRATAÇÃO E DE GESTÃO DE CONTRATOS – GCGC…….26

6.10ATIVIDADE REGISTRAL - SERVIÇOS CENTRAIS DE REGISTO……26

6.10.1 REGISTO NACIONAL DE PESSOAS COLETIVAS (RNPC) 26

6.10.2 CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS..... 27

6.11ATIVIDADE REGISTRAL - SERVIÇOS DESCONCENTRADOS DE REGISTO……...27

6.11.1 Medidas adotadas ou a adotar, não constantes do Plano 27

7 MANUAIS DE BOAS PRÁTICAS DE PROCEDIMENTOS INTERNOS 28

8 FORMAÇÕES MINISTRADAS/PROMOVIDAS 31

9 PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES 32

10 CONCLUSÕES 33

ANEXO 1……37

Controlo de Documentos – Registo de alterações

Data	Versão	Descrição de alteração
22/12/2016		

1 INTRODUÇÃO

O IRN, I.P. é um Instituto Público dotado de autonomia administrativa, integrado na Administração Indireta do Estado, que 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 nas áreas de identificação civil, de registo civil, predial, comercial, de bens móveis, da nacionalidade e do registo de pessoas coletivas, assegurando, ainda, a regulação, o controlo e fiscalização da atividade notarial, nos termos da lei.

É composto por uma estrutura central - de suporte ao nível dos recursos humanos, da área financeira, da área patrimonial, da gestão e apoio técnico-jurídico aos serviços de registo e do controlo de gestão e comunicação, de contratação e gestão de contratos - e por serviços de registo - centrais e desconcentrados. São serviços centrais de registo a Conservatória dos Registos Centrais e o Registo Nacional de Pessoas Coletivas. São serviços desconcentrados de registo as conservatórias de registo civil, as de registo predial, as de comercial e de registo de veículos, os espaços de registo e os Balcões SIR – Soluções Integradas de Registo.

Os serviços desconcentrados são compostos por cerca de 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, I.P. conta com 4991 efetivos, entre os quais 2 dirigentes superiores, 16 dirigentes intermédios, 29 técnicos superiores, 2 especialistas de informática, 265 assistentes técnicos, 148 assistentes operacionais, 599 Conservadores e notários e 3930 oficiais de registo. Para além destes efetivos contamos também com 150 adjuntos de conservador, que ainda não se encontram integrados na carreira[1].

Para tanto, o desenvolvimento das suas diversas atividades e competências assenta em premissas sólidas, assumindo elevados padrões profissionais, privilegiando a inovação e a modernização administrativa e potenciando a criação e disponibilização de novos serviços e produtos.

Conforme resulta das atribuições constantes do Decreto-Lei n.º 148/2012, de 12 de julho e de legislação avulsa, compete ao IRN, I.P. prestar ao cidadão e às empresas e outras entidades públicas e privadas, designadamente os seguintes serviços:

- **IDENTIFICAÇÃO CIVIL**

- Identificar os cidadãos, através da recolha, tratamento e conservação dos dados pessoais individualizadores de cada um;

[1] Dados reportados a novembro de 2016.

- Emitir, substituir e proceder ao cancelamento do Cartão de Cidadão (CC) a cidadãos de nacionalidade portuguesa e a cidadãos abrangido pelo tratado de Porto Seguro.

- **REGISTO CIVIL, PREDIAL, COMERCIAL E BENS MÓVEIS**

- Definir e publicitar a situação jurídica dos bens móveis e imóveis e das entidades comerciais tendo em vista a segurança do comércio jurídico;

- Disponibilizar balcões únicos que, num só local, permitem a prática de vários atos associados ao mesmo evento de vida de cidadãos e empresas (Nascer Cidadão, Empresa na Hora, Associação na Hora, Sucursal na Hora, Documento Único Automóvel, Casa Pronta, Heranças e Divórcio com Partilha);

- Registar os factos sujeitos a registo civil obrigatório respeitantes a portugueses, designadamente, desde o seu nascimento à sua morte, ainda que ocorridos no estrangeiro;

- Integrar os registos lavrados pelos agentes diplomáticos ou consulares portugueses.

- **NACIONALIDADE E GESTÃO DE TESTAMENTOS**

- Assegurar a atribuição, aquisição e perda da nacionalidade portuguesa;

- Organizar e gerir o registo central de testamentos e arquivo da relação de escrituras.

- **REGISTO DE PESSOAS COLETIVAS**

- Organizar e gerir do ficheiro central de pessoas coletivas;

- Apreciar a admissibilidade de firmas e denominações;

- Registar as pessoas coletivas religiosas.

- **ATIVIDADE NOTARIAL**

- Gerir e desenvolver a atividade notarial através de cartórios notariais públicos;

- Regular, controlar e fiscalizar a atividade notarial privada, nos termos da lei respetiva.

- **OUTROS SERVIÇOS**

- Disponibilizar os dados constantes das bases de dados registais mediante celebração de protocolos ou serviço de assinatura;

- Receber os elementos para concessão e entrega de Passaporte Eletrónico Português (PEP);

- Assegurar, por intermediação, serviços de propriedade industrial e de transmissão de Marcas;

- Disponibilizar serviços de *Contact Center* aos cidadãos no canal telefónico - *"Linha Registos"* - que asseguram o atendimento telefónico de apoio na prestação de informações sobre a atividade notarial e registal, bem como o serviço de agendamento de Cartão de Cidadão e de Passaporte Eletrónico prestado pelos vários postos de atendimento, no canal *e-mail* que garante a resposta a pedidos de informação diversos no âmbito da identificação civil e passaporte eletrónico, bem como a outros organismos da administração pública intervenientes nos projetos;

- Disponibilizar serviços de *Helpdesk* de apoio aos serviços *online* do IRN, I.P.;

- Cooperar com entidades congéneres e outras, nacionais e estrangeiras, nomeadamente com os países de língua oficial portuguesa.

2 ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, com competências no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito dessa atividade, em 1 de julho de 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou a Recomendação n.º 1/2009 (publicada no Diário da República, 2ª série, n.º 140, de 22 de julho), referente à necessidade da existência de Planos de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado Plano/Planos ou PGRCIC) e nos termos da qual determinou a obrigatoriedade, aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, de procederem à elaboração dos referidos Planos e de promoverem pela sua execução e cumprimento.

A gestão dos riscos de corrupção é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e Organizações, quer sejam de âmbito mundial, nacional, regional ou local porquanto 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."*[2]

Por conseguinte, o IRN, I.P., sendo um organismo de referência nacional e internacional, com uma panóplia de atividades e objetivos a prosseguir, e com mais de 5000 trabalhadores, também não pode deixar de se preocupar com este flagelo, nem se eximir a qualquer responsabilidade ou dever a prosseguir neste campo.

De todo o exposto, decorre que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, I.P., foi concebido como um instrumento de gestão dinâmico, pelo que deve ser acompanhado na sua execução pela

[2] Como já foi referido no relatório de execução elaborado em 2014.

elaboração de um relatório de monitorização anual, podendo haver lugar, sempre que necessário, à sua atualização.

Em cumprimento da citada recomendação, em dezembro de 2009 o IRN, I.P. elaborou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Posteriormente, o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou a Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, a qual possui por objeto a "*Gestão de conflitos de interesses no setor público"* e através da qual se definiu que todas as entidades de natureza pública devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados assim como devem incluir, nos seus relatórios sobre a execução dos planos de prevenção de riscos, uma referência sobre os mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses.

Com a referida Recomendação n.º 5/2012, foi, outrossim, pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovado um texto com o enquadramento jurídico-legal do conflito de interesses, onde se definiram linhas orientadores de gestão para a prevenção de conflitos de interesses e nos termos do qual se recomenda aos gestores e órgãos de direção de todas as entidades do setor público a adoção de determinadas medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses.

A publicação da nova Lei Orgânica do IRN, I.P. (Decreto-Lei n.º 148/2012, de 12 de junho), da Portaria n.º 387/2012, de 29 de novembro, que aprova os seus estatutos, a Deliberação n.º 628/2013 do Conselho Diretivo, publicada em 27 de fevereiro, que define a estrutura e as competências das unidades orgânicas, com a monitorização da execução do Plano feita em agosto de 2014, com o objetivo de analisar e avaliar em que medida o ali preconizado estava a ser implementado, bem como de aferir da necessidade de revisão dos riscos e controlos identificados, impuseram a reformulação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas por forma a ajustá-lo à nova realidade do IRN, I.P. assim como a incluir a temática da gestão de conflitos de interesses, de acordo com a referida Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012.

Por conseguinte, procedeu-se à reformulação do Plano existente, aprovando uma nova versão em 30 de março de 2015.

No ano de 2015 não foi efetuado relatório de execução do Plano porquanto tendo a respetiva publicação ocorrido em 6 de abril de 2015, decorreria de utilidade discutível a concretização de um relatório de monitorização a um plano com uma vigência tão curta, já que, reportado ao termo do ano civil em análise, sobre a sua vigência só tinham decorrido oito meses.

Sem prejuízo, não tendo sido efetuado relatório formal de monitorização do Plano, foram, contudo, concretizadas ações de monitorização intercalar, tendo em vista o acompanhamento da implementação das medidas nele

previstas, para cada unidade orgânica central e para os serviços de registo, bem como a monitorização do respetivo grau de consecução e identificação de medidas a adotar e não constantes do Plano.

Assim, em 2015, foi feita a audição de todos os dirigentes do IRN, I.P., inspetores e diretoras do Registo Nacional de Pessoas Colectivas e da Conservatória dos Registos Centrais a fim de se conhecer e avaliar a execução do novo Plano e concretizar-se o balanço das medidas já consolidadas.

Posteriormente e após a publicação do novo Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, I.P., o Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou, em 1 de julho de 2015, uma nova Recomendação como consequência das evidências resultantes das ações de acompanhamento que levou a efeito, bem como dos questionários realizados junto das entidades do setor público. Neste sentido, foi aprovada a referida Recomendação a qual, em síntese, determina a adoção, pelas entidades de todas as áreas do setor público, dos seguintes procedimentos:

1. Identificação de modo exaustivo dos riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
2. Identificação dos riscos relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades orgânicas, gabinetes e cargos de direção de topo:
3. Designação dos responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade anual;
4. Realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
5. Publicação dos Planos no sítio da Internet do organismo;
6. Fiscalização do Tribunal de Contas no referente à efetividade da aplicação dos Planos.

Por todo o exposto, e visto que em conformidade com o previsto no Plano (versão 2015) a execução das medidas preventivas de risco deve ser objeto de avaliação anual, elaborando-se, subsequentemente, o respetivo relatório de execução, importa voltar a analisar e avaliar se, e em que medida, o preconizado no mencionado Plano está a ser implementado, assim como aferir da eventual necessidade de rever os riscos e mecanismos de controlos identificados e da subsequente revisão do mesmo.

3 OBJETIVOS

O presente relatório de monitorização tem, assim, por fim a verificação do cumprimento e adequação das medidas de prevenção estipuladas no Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, I.P., do

grau da sua consecução e conhecimento dos mecanismos de controlo instituídos em todos os serviços centralizados e descentralizados do Instituto, em obediência ao princípio da transparência, assim como da verificação do envolvimento dos dirigentes do IRN, I.P., inspetores e conservadores na sua consecução através dos respetivos deveres de vigilância e fiscalização, bem como proceder à respetiva avaliação.

4 METODOLOGIA

A metodologia, para análise da execução do Plano, alicerçou-se em três objetivos:

- Integralidade – pronúncia dos dirigentes dos serviços centrais do IRN, I.P. dos dirigentes dos serviços centrais de registo e dos inspetores que acompanham o desempenho dos serviços desconcentrados de registo do IRN, I.P. quanto ao estado de implementação das medidas previstas no Plano existente e justificação para a sua não implementação, quando aplicável;
- Segregação – essa análise e consequente pronúncia, teve por base a identificação dos riscos, probabilidade de ocorrência, impacto e respetiva graduação e medidas de prevenção ou de controlo por cada área de atividade desenvolvida no IRN, I.P., e;
- Execução – graus de consecução e resultados obtidos por área de atividade.

5 GRAU DE COLABORAÇÃO

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

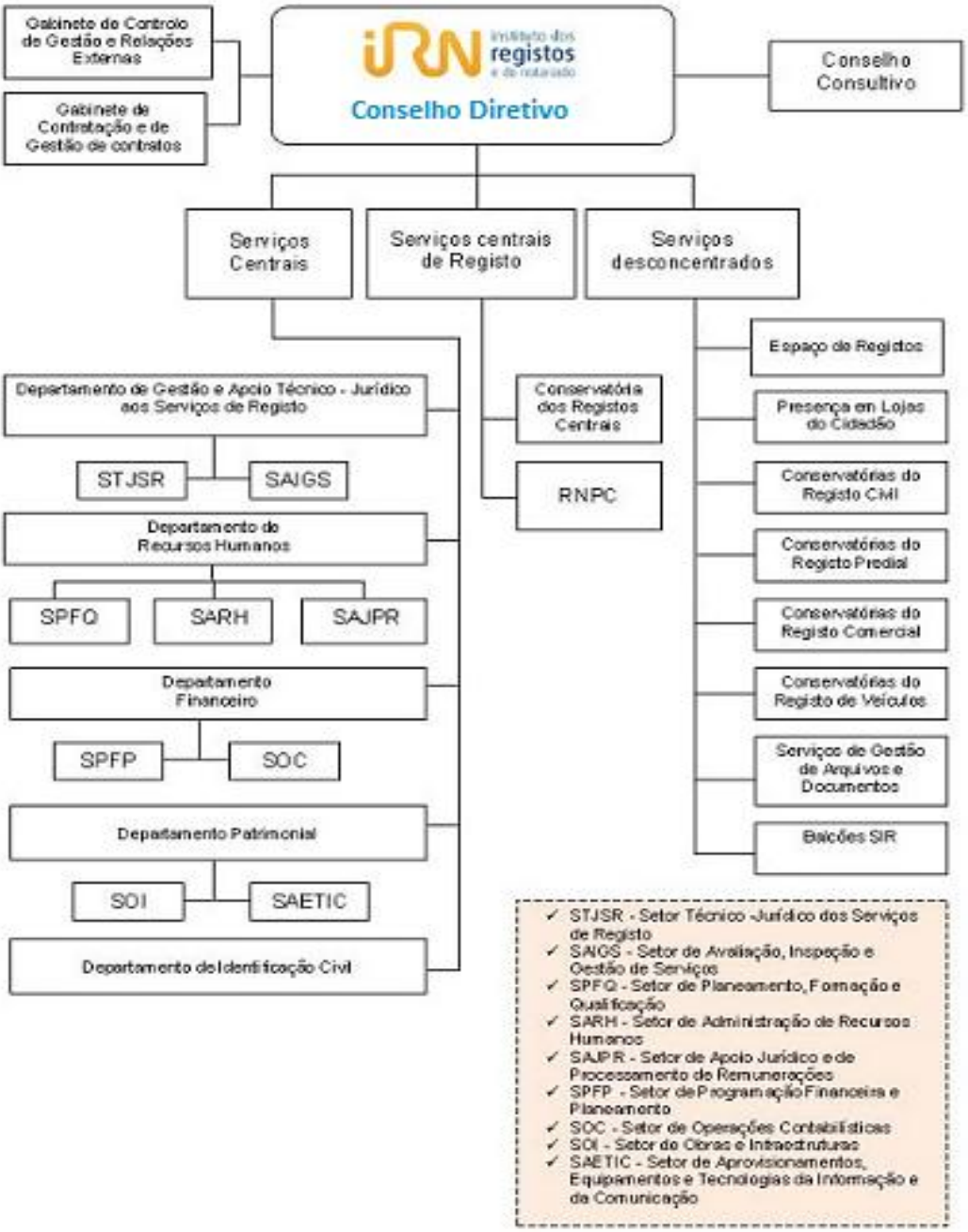
- Dirigentes intermédios de 1.º e 2.º grau dos respetivos Departamentos e Gabinetes;
- Conservadores e respetivos substitutos legais;
- Inspetores;
- Comissão designada para acompanhar a execução do Plano.

Por sua vez, a elaboração do presente relatório assentou na informação fornecida pelos dirigentes intermédios, designadamente, pelos diretores de departamento e coordenadores de setor, dirigentes dos serviços centrais de registo e inspetores que acompanham o desempenho dos serviços desconcentrados de registo do IRN, I.P..

6 MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PGRCIC POR ÁREA DE ATIVIDADE (constantes do anexo I do presente documento):

6.1 Organograma do IRN, I.P.

O IRN, I.P. desenvolve a sua atividade e exerce as suas competências em dois grandes núcleos – os serviços centrais e os serviços centrais e desconcentrados de registo, de acordo com o organograma abaixo:[3]



[3] As competências das unidades nucleares do IRN, I.P, estão previstas no DL nº148/2012, de 12 de junho, sendo que os respetivos estatutos foram aprovados pela Portaria nº387/2012, de 29 de Novembro. Em complemento da mesma foi publicada no DR, 2ª série, nº 41, de 27 de fevereiro de 2013 a Deliberação do Conselho Diretivo n.º 628/2013 que define as unidades flexíveis ou setores e a respetiva competência.

6.2 Monitorização da execução do PGRCIC em relação às atividades transversais a todos os serviços

Dada a diversidade das atividades desenvolvidas, identificamos e monitorizamos os riscos comuns e transversais e as respetivas medidas preventivas a todo o IRN, I.P., calculamos as probabilidades de ocorrência do risco, o seu impacto e respetivo grau de consecução.

Ouvidos os responsáveis pelo seu cumprimento, verificamos que as medidas identificadas estão implementadas, com exceção do sistema informático de gestão documental, por razões que se prendem com questões orçamentais. Também não detetamos declarações de impedimentos ou de inexistência de conflito de interesses por parte dos membros do Conselho Diretivo nas deliberações do correspondente Conselho Diretivo do IRN, I.P., órgão colegial. Sem prejuízo, temos evidências que demonstram que sempre que estejam em causa atos relacionados com familiares em matéria de registos ou de mobilidades, os dirigentes superiores abstêm-se da prática do ato.

6.3 Monitorização da execução do PGRCIC por área de atividade

6.3.1 ATIVIDADE TÉCNICO-JURIDICA - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de Registo (DGATJSR) - Setor Técnico Jurídico

O DGATJSR, para além do SAIGS (Setor de Avaliação, Inspeção e Gestão de Serviços), que falaremos a seguir, compreende o STJSR (Setor Técnico Jurídico dos Serviços de Registo) que detém as competências atribuídas pelos diplomas legais já referidos, designadamente, competências de elaboração de estudos, pareceres e de informações na área jurídica, instrução e elaboração de peças processuais relativas a processos jurisdicionais em que o IRN tenha intervenção e coordenação dos *helpdesks* de serviço ao cidadão e empresas.

Os riscos de corrupção ou de infrações conexas foram devidamente identificados no Plano (vide Anexo I), monitorizaram-se as medidas preventivas, promovendo-se sistemas de controlo interno, destacando-se o que a seguir se refere.

a) **Apreciação/decisão com prioridade injustificada/(des)favorecimento de processos cujos interessados são determinadas entidades/pessoas individuais/grupos profissionais**

- verificação e monitorização mensal do estado do serviço, controlando os prazos e conclusão dos processos com reporte ao Presidente do Conselho Diretivo, na qual se inclui monitorização intercalar do estado dos processos;
- Uniformização e consolidação da informação;
- Verificação preventiva das decisões que permitem uniformização da doutrina, eliminando-se a possibilidade de favorecimento, bem como a tomada de decisões arbitrárias e abusivas.

Resultados Obtidos: controle efetivo dos processos em qualquer fase e eliminação do risco de abuso de poder e de conflito de interesses, através da gestão dos processos que se encontrem em apreciação, evitando-se possíveis tratamentos previligiados, designadamente através da atribuição de prioridade em processos cuja urgência não foi superiormente determinada, bem como tratamentos com dilações deliberadas que possam permitir (des)favorecer as respetivas decisões.

b) Abuso do poder, apreciações técnico-jurídicas discricionárias e contrárias à doutrina vigente

- Continuação da aposição de declaração dos intervenientes em cada processo e da inexistência de impedimentos nos termos legais, sendo que a falta da aposição desta declaração equivale à inexistência de impedimentos;
- A distribuição de processos é feita de forma aletória, ou seja implementou-se a rotatividade, sempre que possível, na distribuição de processos, acompanhada do registo de distribuição;
- Foram promovidas ações de formação/sensibilização neste âmbito, com vista a prevenir eventuais desvios/erros, uniformizando e consolidando de critérios e pocedimentos.

Resultados obtidos: Maior consciencialização, pelos intervenientes nos processos, dos respetivos impedimentos e, em consequência, total transparência, isenção e imparcialidade no desenvolvimento da sua atividade.

c) Abuso de poder, exercício de influência, (des)favorecimento e discricionariedade.

- Controlo interno com três níveis de apreciação e decisão, sendo que em situações exececionais, desigadamente em períodos de férias, podem existir dois níveis, segregando assim as funções ao nível da apreciação e decisão;
- Estrutura de validações hierárquicas;
- Distribuição de processos efetuada de forma aleatória.

Resultados obtidos: Diminuição da possibilidade de discricionaridade e favorecimento, concorrendo para um maior rigor e controle das informações, pareceres e decisões.

d) Divulgação do teor de pareceres antes de existir decisão superior.

- Foram promovidas ações de sensibilização que promoveram a redução da probabilidade e a ausência do risco.

Resultados obtidos: Maior rigor na confidencialidade dos pareceres, quando determinada, e promovendo-se a igualdade no acesso ao teor dos pareceres - ou seja, à informação em termos gerais - para os utilizadores quando a sua disponibilização é autorizada, eliminado-se o risco de utilização abusiva ou manipulação de informação previligiada ou confidencial para benefício próprio ou de terceiros.

Ainda não está implementada a revisão das tabelas emolumentares de modo a que a cobrança dos atos seja mais simples e transparente, estando, todavia, já criada uma comissão para esse efeito, a qual tem que apresentar o projeto no ano de 2017 à Tutela.

6.3.1.1 Medidas adotadas não constantes do Plano

Estas medidas dizem, essencialmente, respeito à atividade dos *Helpdesks,* que não foi considerada, na sua especificidade, no Plano.

Deste modo e considerando os seguintes riscos possíveis:

- Tratamento "preferencial" de incidentes;
- Transmissão de dados pessoais a terceiros não autorizados, ou a sua utilização em proveito próprio;
- Alteração de dados pessoais no sistema, sem reporte de um erro aplicacional ou de um erro de utilizador que justifique a intervenção.

Consequentemente, foram implementadas as seguintes medidas:

- Mecanismo de controlo, que regista, em sistema informático, os reportes efetuados e os incidentes criados pelos serviços de registo junto dos helpdesks, através da identificação do pedido assim como do funcionário que o tratou e/ou encaminhou;
- Ações de formação e de sensibilização tendente à redução do risco de transmissão de dados pessoais a terceiros e alteração de dados nos sistemas.

Em suma, existem ferramentas de controlo dos riscos identificados, mais ou menos automáticas, designadamente, a aplicação *Easy Vista*. Deste modo, e especificamente na aplicação informática do registo comercial – SIRCOM -, é possivel efetuar um controle dos incidentes organizados temporalmente, das respostas prestadas aos serviços e das pessoas que tiveram intervenção na sua resolução, podendo servir, por isso e também, como instrumento de controlo da atividade do serviço.

6.3.2 ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES - (DGATJSR) SAIGS – Núcleo de Avaliação

Como já referimos, o DGATJSR compreende, estrutural e formalmente, dois setores de atividade: o Setor Técnico-jurídico dos Serviços de Registo (STJSR) e o Setor de Avaliação, Inspeção e Gestão de Serviços (SAIGS). Este último, dada a sua abrangência, amplitude e complexidade, subdivide-se materialmente em três grandes áreas de atividade – a da avaliação, a da inspeção e a da gestão de serviços.

No âmbito do SAIGS, compete ao núcleo "Serviço de Avaliação" atuar na concretização dos macroprocessos organizacionais do IRN, I.P., designadamente, colaborar na definição dos objetivos no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho; garantir, 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; assegurar a avaliação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores do IRN, I. P.; organizar, instruir e acompanhar os processos relativos a reclamações e impugnações contenciosas deduzidas no âmbito do processo de avaliação e controlar e avaliar a implementação do processo de avaliação, elaborando os instrumentos de monitorização adequados.

6.3.2.1 Medidas propostas e constantes do plano já efetivamente concretizadas e implementadas e respetivo grau de consecução

No que ao âmbito da avaliação diz respeito, as medidas constantes do Plano em anexo e na exclusiva esfera da iniciativa do responsável pelo núcleo de avaliação foram todas implementadas, logo, o grau de consecução foi de 100%.

6.3.2.2 Medidas adotadas ou a adotar, não constantes do plano

Por outro lado, foram elaborados e publicitados na página da intranet do IRN, I.P., secção de Avaliação, os seguintes manuais de procedimentos:

- Manual da avaliação do desempenho;
- Manual da apreciação da qualidade;
- Guias práticos para concretização de procedimentos avaliativos – Guia prático de preenchimento das fichas de autoavaliação, Guia da sucessão de avaliadores e Guia das garantias de defesa dos avaliados – com o objetivo de não só propiciar um maior conhecimento generalizado da tramitação dos procedimentos chave do processo avaliativo como de o dotar todo o processo avaliativo da maior transparência.

O acesso a toda esta informação constitui em si mesmo, e por esta forma, a instituição de um sistema de controlo concretizável por cada um e por todos os avaliados individualmente, ao mesmo tempo que incidente em cada situação ou caso concreto, pelos mesmos sindicado, possibilitando, assim, uma participação mais esclarecida de todos os intervenientes nos processos e procedimentos.

Acresce que quanto maior for a parcela de informação disponibilizada no âmbito destas matérias ou procedimentos menor será o campo para a probabilidade de ocorrência dos identificados riscos.

6.3.2.1 Medidas que faltam implementar, face ao definido no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização

As medidas constantes do plano e na exclusiva esfera da iniciativa do responsável pelo núcleo de avaliação foram todas implementadas.

Inclusive no que se refere ao risco "*Uso indevido de dados confidenciais*", foram implementadas as medidas possíveis para obstar à sua ocorrência e/ou para consciencializar cada um dos colaboradores dos cuidados a tomar e da responsabilidade em que incorrem ao propiciarem eventual ocorrência.

6.3.3 ATIVIDADE DE INSPEÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS (DGATJSR) - SAIGS – Inspeção e Gestão de Serviços

As medidas preventivas e os mecanismos de controlo constantes do Plano em anexo relativamente a esta área de atividade – SAIGS – INSPEÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS – cujas competências atribuídas respeitam, designadamente, à atividade inspetiva e fiscalizadora do cumprimento das disposições legais, regulamentos e orientações de serviço, análise das reclamações e exposições, restruturação de serviços, fiscalização da atividade notarial nos termos da respetiva lei reguladora, entre outras constantes dos respetivos diplomas legais já referidos, encontravam-se ao tempo da elaboração do mesmo, e na sua grande maioria, já implementadas.

Em relação àquelas que estavam em implementação ou por implementar, conclui-se o seguinte:

- Uniformização e consolidação da informação – encontra-se já implementada através de melhorias introduzidas no sistema informático através da partilha no *sharepoint* de toda a informação acerca de processos, manuais e orientações relevantes para a atividade concertada da atividade do setor;
- A regulação e controlo da atividade notarial que se encontrava por implementar, aguardando a necessária regulamentação jurídica, encontra-se prejudicada com a publicação das alterações ao Estatuto do Notariado (Lei nº 155/2015, de 15 de setembro), porquanto ao IRN, I.P. cabe simplesmente apoiar a atividade de fiscalização da atividade notarial levada a efeito pelo Ministro da Justiça, a quem compete, entre outras atribuições, nos termos do art.º 57.º do referido estatuto, elaborar o regulamento das inspeções, determinar a realização das inspeções através dos serviços de inspeção do Ministério da Justiça, designar os inspetores e proceder à distribuição dos processos e exercer competência disciplinar sobre os notários;
- Sem prejuízo, estão a ser realizadas inspeções no âmbito da prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo a cartórios notariais privados, estando prevista a efetivação de três auditorias;
- Está também a ser ultimado o guia de boas práticas na vertente inspetiva respeitante à temática referida, prevendo-se no mesmo uma planificação anual de fiscalização não só a cartórios públicos e privados, mas também a serviços de registo;

- Foram elaborados manuais de boas práticas nas áreas de procedimentos contabilísticos, de gestão e de procedimentos disciplinares;
- Foi reformulado o manual de procedimentos das inspeções de controlo financeiro e contabilístico aos Serviços de Registo do IRN, I.P. através da alteração e introdução de novas regras e medidas de fiscalização, conformando-o com a nova contabilidade centralizada;
- Definiram-se as várias etapas dos procedimentos internos relativos à área de mobilidade de trabalhadores, fixando-se tal tramitação na elaboração do respetivo manual de procedimentos, atentos o princípio da igualdade e o da transparência na atuação dos serviços centrais;
- Estão estabelecidas linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional plasmadas no Código de Ética e de Boa Conduta do IRN e estabelecem-se sanções para o seu incumprimento.

6.3.3.1 Medidas adotadas não constantes do Plano

Estas medidas reportam-se, essencialmente, ao controlo dos serviços de registo e das quais resultou:

- A conceção de um novo sistema de controlo dos serviços de registo iniciado em 2015 – as *"Ações Inspetivas ao Funcionamento dos Serviços de Registo"* – implementadas com o intuito de se efetuar um levantamento atual, transversal e abrangente a todas as vertentes de funcionamento e desempenho dos serviços de registo, designadamente nas de recursos humanos, volume de serviço, valências registrais disponibilizadas, equipamentos, instalações, arquivos, gestão e direção;
- Para o efeito foram elaborados e publicitados o "*Manual das Ações Inspetivas ao Funcionamento dos Serviços de Registo"* e o "*Relatório das Ações Inspetivas ao Funcionamento dos Serviços de Registo"* trazendo à luz a transparência e utilidade do processo, esclarecendo os procedimentos que o mesmo encerra e promovendo um maior envolvimento e colaboração de todos os serviços auditados.

6.4 ATIVIDADE DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - DIC - Departamento de Identificação Civil

No que concerne ao Departamento de Identificação Civil, cujas competências constam da legislação já referida e expressa no Plano, e conforme resulta da informação constante do suporte documental em anexo ao presente relatório, todas as medidas preventivas foram implementadas, possuindo, nestes termos, um grau de consecução de 100%.

Acresce referir ainda a ocorrência, no ano de 2015, das seguintes auditorias no âmbito da valência Cartão de Cidadão:

- Auditoria interna efetuada por entidade externa que teve por objeto os procedimentos de *frontoffice/backoffice/ helpdesk* do Cartão de Cidadão, processos associados/fluxos de mensagens e políticas de conformidades;

- Esta auditoria abrangeu não só o IRN, I.P. como as entidades responsáveis pelas aplicações/bases de dados e modelos de comunicação que intervêm no produto Cartão de Cidadão, designadamente o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça (IGFEJ), a Agência para a Modernização Administrativa (AMA) e a Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM);
- No que ao IRN, I.P. concerne, ocorreram visitas a balcões de atendimento e às instalações do Departamento de Identificação Civil para verificação, em ambiente de produção, dos procedimentos/normas internas de serviço e manuais de apoio existentes no plano interno e específico do referido Departamento e cumulativamente para os balcões que prestam o serviço público de Cartão de Cidadão;
- Realizaram-se as Auditorias Anuais de renovação de certificação, efetuada ao abrigo do disposto no artigo 30.º do Decreto Regulamentar n.º 25/2004, de 15 de julho por Auditores credenciados pela Autoridade Nacional de Segurança. Esta disposição legal determina a obrigatoriedade da realização de uma Auditoria anual, a qual tem por escopo verificar se, pela entidade certificadora, são cumpridos os diversos critérios e requisitos estabelecidos em legislação e normativos nacionais e internacionais, de modo a apurar e concluir se a mesma reúne as condições de elegibilidade das entidades certificadoras que procedem à emissão de certificados qualificados;
- Regista-se, ainda, a realização e a continuidade da realização de auditorias aos procedimentos internos levadas a cabo pela Diretora do Departamento, as quais dão origem a reuniões com os Técnicos Superiores quando se afigura pertinente a implementação, ajustamento, alteração ou até mesmo eliminação de procedimentos/rotinas instituídas.

6.5 ATIVIDADE PATRIMONIAL E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - DP – Departamento Patrimonial

6.5.1 Setor de Aprovisionamentos, Equipamentos e Tecnologias da Informação e Comunicação (SAETIC) e Setor de Obras e Infraestruturas (SOI)

Em relação a estes setores do IRN, I.P. e respetivas competências, conclui-se que a maioria das medidas propostas no Plano foram implementadas, ainda que não totalmente, já que a elaboração do manual de procedimentos e a implementação de um sistema de gestão documental ainda não se mostram concretizadas, a primeira por manifesta falta de recursos humanos e esta última, a qual se apresenta como medida comum a todos os departamentos dos Serviços Centrais do IRN, I.P., por constrangimentos orçamentais.

Apesar de não se terem executado testes específicos de conformidade decorrentes do Plano, aleatórios ou não, todas as auditorias realizadas abrangeram aspetos relativos às questões do referido Plano.

6.6 ATIVIDADE FINANCEIRA – DF - Departamento Financeiro

Em relação ao Departamento Financeiro, e conforme pronúncia/contributo prestado no âmbito da correspondente monitorização, podemos igualmente concluir que as medidas preventivas e os mecanismos de controlo existentes foram, na sua maioria, concretizados.

A atualização do Manual de Procedimentos tem sido um objetivo constante do referido Departamento, só sendo adiado por falta de tempo útil para proceder à sua elaboração. Todavia, o mesmo revela uma taxa de execução de 35%.

Todas as restantes medidas estão implementadas.

Por outro lado, a arrecadação de receita própria proveniente das conservatórias tem vindo a ser objeto de maior controlo, sempre com análise prévia do seu registo. Existe, neste momento, uma maior articulação entre as chefias intermédias do Setor de Operações Contabilísticas (SOC) e do Setor de Programação Financeira e Planeamento (SPFP) e os colaboradores responsáveis pelo seu registo, não se tendo registado no corrente ano qualquer situação de erro na classificação da mesma.

Refira-se, ainda, que com a implementação da contabilidade centralizada, operada pelo Decreto-Lei nº 201/2015, de 17 de setembro, toda a receita arrecadada pelos serviços desconcentrados a partir de 1 de novembro de 2015 passou a ser obrigatoriamente depositada nas novas contas bancárias tituladas pelo IRN, I.P. e nas quais os serviços deixaram de poder efetuar quaisquer operações que impliquem a retirada de valores, emissão de cheques, transferências bancárias e pagamentos de serviços.

Com efeito, as restituições das quantias pagas em excesso e recebidas pelos serviços de registo assim como a entrega de quantias que constituem receita de outras entidades, passaram a ser processadas pelos Serviços Centrais do IRN, I.P..

6.7 DRH – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No que ao âmbito de atuação do DRH concerne, e de acordo com o respetivo contributo para a elaboração do presente relatório, verifica-se que relativamente a todos os correspondentes Setores a grande maioria das medidas preventivas constantes do Anexo I encontra-se implementadas.

Contudo, cada um dos Setores que integram o DRH procedeu à implementação de uma nova medida, não prevista no Plano revisto em 2015 assim como à alteração de uma das medidas transversalmente previstas, nos seguintes termos:

Encontra-se em fase de implementação a seguinte medida, a qual não constava do Plano:

- Subscrição pelo trabalhador de uma declaração de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência.

Foi alterada a seguinte medida:

- Existência de segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão (a que anteriormente correspondia a medida "Existência de diversos níveis de verificação - no mínimo 2 - com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão") - procedeu-se à alteração da mesma, porquanto, de acordo com as regras do Código do Procedimento Administrativo atualmente em vigor - e em conformidade com o determinado no despacho do Presidente do Conselho Diretivo do IRN, IP de 12/09/2016 (exarado na Informação nº 1292/DRH/SARH/2016) - o responsável pela direção do procedimento submete diretamente o relatório final (proposta de decisão) ao órgão decisor, ficando, assim, formalmente prejudicado um dos dois níveis de verificação anteriormente existentes. Não obstante, deve referir-se que, com vista a minorar os efeitos decorrentes da eliminação de um dos dois níveis de verificação até então existentes, o citado despacho de 12/09/2016 estabeleceu a possibilidade de obtenção de parecer junto, designadamente, do dirigente intermédio de 1º grau, salvaguardando, assim, a existência de mais um nível de verificação, em casos de maior complexidade.

6.7.1 ATIVIDADE DE PLANEAMENTO, FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - SPFQ - Setor de Planeamento, Formação e Qualificação

De acordo com as respetivas competências, foram globalmente identificadas as medidas preventivas constantes do Anexo I, encontrando-se na sua grande maioria implementadas.

6.7.1.1 Medidas que faltam implementar, face ao definido no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização

No que à atividade específica do SPFQ se refere, encontra-se por implementar a seguinte medida:

- Evitar o recurso à mobilidade - não foi ainda implementada porquanto, e pese embora se tenham ultrapassado alguns dos constrangimentos que vinham obstando à abertura de procedimentos concursais para a ocupação de postos de trabalho vagos nas carreiras de regime especial dos registos e do notariado, persistem, ainda, diversas dificuldades que impedem que se possam recuperar as anteriores rotinas de proceder, periodicamente, à abertura de concursos. Por essa razão, o recurso à mobilidade continua ainda a ser o mecanismo mais frequente de recrutamento de pessoal, como forma de fazer face à contingência de assegurar o regular funcionamento dos serviços.

6.7.1.2 Medidas em implementação, definidas no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização

Estão em fase de implementação as seguintes medidas:

- Promover a abertura de dois concursos públicos por ano - encontra-se apenas totalmente implementada no que respeita aos concursos de carreiras de regime geral; já relativamente aos concursos referentes a postos de trabalho para as carreiras do regime especial dos registos e do notariado, até à data (dezembro de 2016) - e por força dos constrangimentos a que se aludiu na alínea anterior - apenas foi possível proceder à abertura de um concurso, no ano de 2015 (Aviso nº 11165/2015 de 02.10.2015 – DR, 2ª série, nº 193), para postos de trabalho de conservadores em Conservatórias de 1ª classe, concluído em março de 2016 e, no corrente ano de 2016, foi possível proceder à abertura de um concurso (Aviso nº7773/2016 de 22.06.2016 – DR, 2ª série, nº 118) para postos de trabalho de escriturários (que se encontra a decorrer), razão pela qual se considera que esta medida está em fase de implementação, atribuindo-se lhe um grau de consecução de 50%.

Assim, e em sede conclusiva, decorre que a maioria das medidas estabelecidas para prevenção dos riscos associados à atividade do SPFQ, encontram-se já totalmente implementadas na rotina procedimental do Setor, tendo uma delas sido alterada, duas estão em fase de implementação e uma outra encontra-se por implementar.

6.7.2 ATIVIDADE DE APOIO JURÍDICO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SARH – Setor de Administração de Recursos Humanos

No que respeita ao SARH, as medidas estabelecidas no Plano e destinadas à prevenção dos riscos associados à respetiva atividade, encontram-se já implementadas, tendo uma das medidas previstas sido alterada, nos termos supra mencionados.

Todavia, e como supra se mencionou, apenas uma medida, a relativa à *"subscrição pelo trabalhador de uma declaração de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência"* e a qual não se encontrava prevista na versão de 2015 do Plano, se encontra em fase de implementação.

6.7.3 ATIVIDADE DE PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES - DRH – Departamento de Recursos Humanos – SAJPR

As medidas estabelecidas para prevenção dos riscos associados à atividade do SAJPR, encontram-se já totalmente implementas na rotina procedimental e inerente ao referido Setor, estando, todavia, duas delas em fase de implementação e uma outra foi objeto de alteração, nos termos supra indicados.

Assim, encontra-se em fase de implementação, assim como a medida transversal mencionada supra, a seguinte medida:

- Elaboração de um manual de procedimentos em matéria de processamento de remunerações - apesar de se ter procedido ao levantamento da maioria dos procedimentos conducentes ao processamento de remunerações e outros abonos, os mesmos não estão ainda integralmente revistos, pelo que, e concludentemente, não foi possível proceder à elaboração do referido "manual de procedimentos".

6.7.3.1 Medidas adotadas não constantes do Plano

Conforme contributo prestado para a elaboração do presente relatório, procedeu o SAJPR à implementação da seguinte medida não constante do Plano revisto em 2015 que constitui no seguinte:

- Instituição de mecanismos de controlo da existência de declarações, atualizadas, emitidas pelos trabalhadores autorizados a exercer as suas funções públicas em acumulação com outras funções (públicas ou privadas), na qual estes assumam, de forma inequívoca, que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.

6.8 GABINETE DE CONTROLO DE GESTÃO E RELAÇÕES EXTERNAS - GCGRE

No que se refere ao âmbito de atuação do GCGRE e das medidas preventivas fixadas no Plano e constantes do Anexo 1, concluiu-se que grande parte das mesmas já se apresentam como implementadas.

Contudo, foram retiradas do âmbito de responsabilidade do GCGRE aquelas que encontravam associadas ao cálculo/definição e monitorização do objetivo QUAR da Produtividade, uma vez que essa tarefa estava a ser assegurada num contexto de assessoria que a então Coordenadora do identificado Gabinete prestava ao Conselho Diretivo, não havendo presentemente nenhuma intervenção técnica do GCGRE neste processo.

6.8.1 Medidas previstas no Plano e em implementação

Em implementação, encontra-se a seguinte medida:

- Verificação de fontes de informação dos resultados dos indicadores de performance do Plano de Atividades, como medida preventiva de eventuais favorecimentos na monitorização dos mesmos - medida parcialmente implementada uma vez que, face à dimensão da equipa afeta a esta tarefa - uma pessoa - e ao crescente número de indicadores – 248 – apenas passou a ser possível assegurá-la em relação a uma parte das fontes de verificação.

6.8.2 Medidas que faltam implementar, face ao definido no Plano e a justificação para a sua delonga ou não concretização

Assim, no que ao âmbito de atuação do GCGRE se refere, verifica-se que falta implementar as seguintes medidas previstas no Plano:

- Adoção de assinatura digital nos normativos internos e externos, como medida preventiva da adulteração involuntária do conteúdo dos mesmos aquando da sua divulgação - a implementação desta medida não depende, contudo, do GCGRE mas antes de uma conjugação de iniciativas: a de implementação da assinatura eletrónica e a de alteração do procedimento de assinatura dos normativos por parte dos membros do Conselho Diretivo no sentido de se passar a adotar a assinatura eletrónica em substituição da manual e a subsequente disponibilização dos normativos à caixa 'Pedidos de Divulgação' em formato PDF assinado eletronicamente. Esta alteração procedimental está subordinada à iniciativa de implementação da assinatura eletrónica, que e considera ser de sugerir ao SAETIC. Todavia, assinala-se que durante os primeiros dez meses de 2016 foram divulgados os normativos técnicos, quer internos quer externos, sem qualquer nota de erro. O processo de divulgação revela-se sedimentado, porquanto todos os atores do processo são conhecedores do processo, realidade que concorre para a inexistência da ocorrência de erros. Serão endereçadas ações tendentes à adoção de assinaturas digitais em normativos internos e externos por todos os dirigentes do IRN;

- Verificação periódica da aplicação da assinatura digital - só poderá ser tomada pelo GCGRE após a adoção, por sua vez, da assinatura digital, sendo que após essa adoção será feita uma verificação periódica sobre a aplicação da assinatura digital pelos dirigentes.

- Envio mensal das listas de verificação do pessoal afeto por serviço de registo a cada uma das unidades Orgânicas do IRN, I.P. – esta medida está ligada à prevenção do risco da incorreta imputação do apuramento dos resultados da produtividade.

- Dupla conferência – está também ligada à prevenção do risco da incorreta imputação do apuramento dos resultados da produtividade.

A justificação para a sua não concretização ou delonga na sua implementação radica na alteração de Coordenador do Setor, sendo que o atual Coordenador do GCGRE foi nomeado em substituição em 12.05.2016,

motivo pelo qual ainda não foi possível desenvolver ações de mitigação dos riscos descritos em anexo para o presente Gabinete e implementação a 100% das medidas preventivas a adotar. Todavia, teve início um estudo para desenvolvimento de medidas de mitigação dos referidos riscos.

6.9 GABINETE DE CONTRATAÇÃO E DE GESTÃO DE CONTRATOS – GCGC

As medidas preventivas para mitigação dos riscos ligados à atividade do GCGC, e descritas no Anexo I, estão na sua maioria implementadas. Todavia uma das medidas previstas encontra-se por implementar e duas encontram-se em fase de implementação.

Assim, a medida a implementar:

- Elaboração de um manual de procedimentos e de responsabilidades dos intervenientes nos processos de realização e gestão de aquisições – falta de recursos humanos disponíveis para o efeito;

Medidas em implementação:

- Desenvolvimento de bolsa de potenciais fornecedores para alargamento de consultas ao mercado;
- Desenvolvimento de bolsa de potenciais empreiteiros para alargamento de consultas ao mercado;

Estas duas medidas de controlo ainda estão em implementação porquanto sendo um dos objetivos do Governo da República a criação, precisamente, de uma bolsa de fornecedores, o IRN, I.P. está a aguardar a sua concretização.

6.10 ATIVIDADE REGISTRAL - SERVIÇOS CENTRAIS DE REGISTO

6.10.1 REGISTO NACIONAL DE PESSOAS COLETIVAS (RNPC)

Da análise efetuada pelos vários coordenadores de setor do RNPC, concluiu-se que nos respetivos serviços Casa Pronta, Setor de Inscrições e Identificação (SII) e Registo de Pessoas Coletivas Religiosas (RPCR), Setor de Firmas e Denominações (SFD) e Balcão Único e Serviços Online (BU-SOL), todas as medidas de prevenção mantêm a sua atualidade e encontram-se implementadas, não havendo, por ora, mais medidas a apresentar.

Quanto à Linha Registos verifica-se que as medidas com a indicação de que se encontram por implementar, designadamente a *"Implementação de um sistema informático de agendamento, com gravação das chamadas e sistemas de alerta (…)"* e a "*monitorização aleatória das gravações de chamadas*", foram propostas numa data

em que o serviço de agendamento do CC e PEP estava na 1ª linha da Linha de Registos localizada no RNPC, situação que, todavia, se alterou com a passagem desse serviço para o DIC.

Por outro lado, a medida *"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"* já se encontra implementada.

6.10.2 CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS

Do reporte efetuado em sede de contributo e pronúncia da dirigente da Conservatória dos Registos Centrais, conclui-se que as medidas preventivas descritas no Anexo I para mitigação dos riscos ligados à atividade, estão, atualmente, todas implementadas, designadamente as que se encontravam em implementação no Plano, versão de 2015 e que consistiam no seguinte:

- Promoção de alterações à aplicação SITPRO (Sistema Integrado de Tramitação de Processos) para ultrapassar as limitações no acompanhamento e controlo do andamento dos processos;
- Implementar de forma sistematizada o uso do pagamento por MB.

6.11 ATIVIDADE REGISTRAL - SERVIÇOS DESCONCENTRADOS DE REGISTO

Da análise efetuada e dos contributos prestados é possível concluir que, de um modo geral, as medidas propostas e constantes o "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas" que dependem exclusivamente da ação dos serviços desconcentrados, estão efetivamente implementadas e concretizadas, salvo as limitações resultantes das condições específicas de alguns serviços, designadamente de mapa de pessoal insuficiente e/ou ausência de dirigente. Estas limitações, afetam, de um modo geral e transversal, a quase totalidade das medidas.

6.11.1 Medidas adotadas ou a adotar, não constantes do Plano

- RISCO INDENTIFICADO - possibilidade de emissão de certidões fora do fluxo existente nas aplicações informáticas, com especial relevância no SIRIC, permitindo a adulteração do documento contabilístico em Excel (e a certificação em Word) emitido pelas aplicações informáticas com a consequente subtração do seu valor à receita do serviço de registo.
- MEDIDA PREVENTIVA a implementar - alteração das aplicações informáticas, designadamente no SIRIC, por forma a, por um lado, impedir a desproteção da certificação e do documento contabilístico que

possibilita a edição dos mesmos para posterior utilização fraudulenta e, por outro, evidenciar nos mapas contabilísticos a existência de contas a zero nas certidões permitindo um controlo mais eficaz.

7 MANUAIS DE BOAS PRÁTICAS DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

Uma das medidas previstas para o combate à corrupção, em obediência ao princípio da transparência e aos valores éticos que devem nortear a atuação dos vários agentes da causa pública são os manuais de boas práticas e o código de ética e conduta.

Neste sentido, foram executados e publicitados na Intranet do IRN, I.P. uma multiplicidade de Manuais de Procedimentos e de boas práticas, Guias de Utilizador das aplicações, Ordens de Serviço (OS) e/ou Deliberações dos Órgãos Colegiais competentes (Conselho Diretivo, Conselho Consultivo, Conselho Coordenador da Avaliação), orientações, entre outras concretizações de diretrizes que, consolidadas, estabelecem procedimentos uniformes para determinada função, área ou projeto, publicados na página da intranet do IRN, I.P. designadamente:

Área Manual/Orientações

- **Identificação Civil**

- Manual de Procedimentos de Cartão de Cidadão;
- Manual aplicacional do Cartão de Cidadão;
- Manuais de utilização da vertente eletrónica do Cartão de Cidadão;
- Manual de Procedimentos do Passaporte Eletrónico Português, e
- Manual Aplicacional do Passaporte Eletrónico Português (SIPEP).

- **Registo Predial e Sistema Integrado do Registo Predial (SIRP)**

- Guia Funcional, Redistribuição de Registos, versão 2.0;
- Manual do Utilizador – Procuração, versão 1.0;
- Manual Aplicacional (Formação/Manutenção), versão 1.0;
- Manual de Contabilidade, versão 4.0;
- Manual Jurídico, versão 1.0;
- Arquivo Eletrónico de Documentos Particulares Autenticados, versão 3.1;
- Guia de Referência – Registo Predial *Online*, versão 2.0;
- Constituição de Direito Real de Habitação Periódica, versão 1.1;
- Alteração às aplicações informáticas (Predial *Online* e Procurações *Online*);
- Apresentação complementar *online*/Preparo Complementar *online;*
- Depósito de Documentos Particulares Autenticados;
- SIRP Titulação de atos sujeitos a registo predial;
- Gestão de Documentos Únicos de Cobrança, versão 3.0; e
- Reorganização administrativa do território das freguesias.

- **Registo Civil e Sistema Integrado do Registo Civil (SIRIC)**

- Manual de procedimentos Nascer Cidadão;
- Manual de Boas Práticas de Informatização;
- Manual aplicacional;
- Manual Edital – SIRIC versão 5.1.
- SIRIC – Manual de contabilidade (v 1.2);
- SIRIC – Manual de contabilidade (v.2);
- SIRIC – Manual de certidões (v 1.2);
- Manual do SIRIC - Procedimentos Simplificados de Sucessão Hereditária.

- **Partilha do Património Conjugal (BHDP)**

- BHDP – Manual SIRP (no âmbito deste projeto);
- BHDP – Manual SIRCOM (no âmbito deste projeto);
- BHDP – Notas Jurídicas e Fiscais.

- **Registo Automóvel e Aplicação de Registo Automóvel**

- Manual aplicacional.

- **Registo Comercial e Sistema Integrado do Registo Comercial (SIRCOM)**

- Guia Prático da Digitalização de Documentos;
- FCPC – SIRCOM;
- Integração – SIRCOM;
- Guia Prático do SIRCOM, Versão 4.1;
- Pasta Eletrónica – FileNet;
- Manual aplicacional.

- **Sistema Integrado de Fluxos Financeiros**

- Manual do Sistema de Integração de Fluxos Financeiros;
- Guia Prático de Contabilidade - compilação de despachos e orientações.

- **Serviços na Hora**

- Manual da Empresa na Hora;
- Manual da Associação na Hora;
- Manual da Sucursal na Hora;
- Orientação interna 01/HDANH/2014;
- Orientação interna 01/HD.ENH.EOL.ANH/2015,
- Fl@sh Informativo 113/2015.

- **Casa Pronta**

- Manual Casa Pronta;
- Manual de DUC's;
- Orientações internas nº 01/HSCO/2014 e nº 02/HSCO/2014; e

- Orientação para a digitalização dos títulos CP.

➢ **Gestão de Recursos Humanos**

- Manual de Boas Práticas em Matéria de recursos Humanos;
- Despacho interno da tramitação e critérios de seleção aplicáveis nos procedimentos de mobilidade de trabalhadores.

➢ **Gestão Financeira**

- Manual de procedimentos para utilização do Fundo de Maneio;
- Manual de controlo interno da área de gestão financeira (*em elaboração*).

➢ **Contratação e Gestão de Contratos**

- Manual de procedimentos interno, em matéria de gestão de contratos e contratação (*em fase preparação*);

➢ **Planeamento e Controlo de Gestão**

- *Guidelines* para a elaboração dos Planos de Atividades;
- Manual de procedimentos da Contabilidade Analítica *(em elaboração).*

➢ **Gestão Patrimonial**

- Manual de apoio à utilização da plataforma de tramitação SOUIRN para suporte de processos de despesa dos Serviços Desconcentrados;
- Manual de procedimentos para processos não tramitados nas plataformas eletrónicas;
- Manual interno para suporte do *helpdesk* informático e apoio aos Serviços Externos;
- Formulário para implementação de postos de trabalho;
- Formulário para *upgrade* de postos de trabalho;
- Vários manuais para utilização de correio eletrónico e configurações de Outlook;
- Formulário *template* para operacionalização de Mudanças de instalações e atendimentos;

➢ **Avaliação de Desempenho**

- Manual de procedimentos internos;
- Orientações para divulgação em cada uma das fases e dos procedimentos integrantes de cada ciclo avaliativo;
- Manual de procedimentos internos do subsetor avaliação;
- Manual "Objetivos- Tipologia a contratualizar";
- Manual da avaliação do desempenho;
- Guia prático do preenchimento das fichas de autoavaliação e de avaliação do desempenho;
- Guia da sucessão de avaliadores;
- Guia das garantias de defesa dos avaliados;
- Orientação técnica "Processamento de ajudas de custo e despesas de transporte dos Inspetores Avaliadores no âmbito das ações de monitorização de objetivos e/ou de inspeção auditoria aos serviços de registo";
- Regulamento da avaliação da Qualidade – trabalhos preparatórios em execução;
- Guia auxiliar contendo uma tipologia exemplifica dos reparos – trabalhos preparatórios em execução, e;
- FAQs – trabalhos de revisão em execução.

- **Inspeção**

- Manual das Inspeções do Controlo Financeiro;
- Modelo de relatório das Inspeções de controlo Financeiro;
- Manual de boas práticas no procedimento disciplinar;
- Mapeamento de procedimentos disciplinares com a respetiva identificação, tramitação dinâmica e evolutiva, até à decisão final;
- Manual de Procedimentos Contabilísticos e de Gestão;
- Manual das Ações Inspetivas ao Funcionamento dos serviços de registo, e;
- Modelo de relatório das ações inspetivas ao funcionamento dos serviços de registo.

- **Gestão de serviços**

- Manual de boas práticas de gestão e modernização administrativa;
- Orientações para a receção e tratamentos das reclamações apresentadas nos serviços de registo;
- Mapeamento de reclamações e exposições e respetiva tramitação faseada;
- Manual de procedimentos internos do SAIGS - Inspeção e Gestão de Serviços, de mobilidade de trabalhadores.

- **Certificado Sucessório Europeu**

- Manual de procedimentos para utilização do "*Sistema Certificado Sucessório Europeu*";
- FAQ`s – versão bilingue português /Inglês.

8 FORMAÇÕES MINISTRADAS/PROMOVIDAS

Também a formação se reveste de uma importância extrema no combate à corrupção e na gestão dos riscos como uma das medidas preventivas para reduzir e combater os riscos de corrupção que mina os estados de direito democráticos, sendo certo que permitem a divulgação dos riscos das atividades inerentes às áreas de negócio do IRN, I.P. e a forma de os combaterem e/ou evitarem.

Assim, foram ministradas/promovidas ações de formação relacionadas com a temática do combate à corrupção e infrações conexas, bem como do branqueamento de capitais, designadamente:

a. Implementação de pedidos de passaporte nos registos/Procedimentos e falsificação de Documentos;
b. Procedimentos e Falsificação de Documentos;
c. Ações de Desenvolvimento das Competências de monitorização, em modo de análise contabilística, dos Inspetores de SIADAP;
d. Controle de Gestão,
e. Certificados Digitais;

f. Leitura de Dados Biométricos e Impressões Digitais;
g. Registo Civil - Nacionalidade - Inspetores;
h. Operações Contabilísticas nos Registos -SIRP e SIRCOM – Inspetores;
i. Operações Contabilísticas nos Registos -SIRIC-CC-PEP – Inspetores;
j. SIRIC Inspetores;
k. Prevenção de Branqueamento de Capitais;
l. O Controlo da Boa Gestão Financeira;
m. Procedimento Disciplinar/Estatuto Disciplinar;
n. Planos de Prevenção da Corrupção no Ministério da Justiça;
o. Auditoria Financeira;
p. Deteção de branqueamento de capitais;
q. O Sistema de controlo interno na AP;
r. Boas práticas na gestão e segurança da informação;
s. Controlo e Fiscalização dos Contratos de Fornecimento de Serviços;
t. Auditoria de Recursos Humanos.

9 PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

No âmbito das medidas adotadas para combater comportamentos desviantes, violadores dos deveres funcionais por parte de trabalhadores do IRN, I.P. foram instaurados os seguintes procedimentos disciplinares:

- **2014** - 61 Processos (43 processos de inquérito, dos quais 9 foram convertidos em disciplinares, e 18 processos disciplinares);
- **2015** - 47 Processos (38 processos de inquérito, dos quais 7 foram convertidos em disciplinares, e 9 processos disciplinares);
- **2016 (até 12 de dezembro)** - 53 Processos (42 processos de inquérito, dos quais 8 foram convertidos em disciplinares, e 11 processos disciplinares).

No que concerne ao combate à corrupção e infrações conexas, poderemos, de alguma forma, extrair essa informação do número de processos disciplinares instaurados desde 2014 relacionados com desvios de dinheiro:

- **2014** - 4 processos;
- **2015** - 4 processos;
- **2016 -** Não foi instaurado até à presente data qualquer processo referente a desvio de dinheiros. Todavia, em finais de 2014, foi aberto processo de inquérito para apuramento de factos relacionados com eventuais crimes de corrupção, abuso de poder e tráfico de influência perpetrados por trabalhadores e

dirigentes do IRN, I.P. que, por despacho de um dos membros do Conselho Diretivo, em resultado da notificação do despacho de pronúncia criminal, passou a processo disciplinar em 27.10.2016.

No que a esta temática concerne, refira-se que sempre que existam indícios da prática de crimes é, dentro do correspondente processo disciplinar, efetuada a devida participação ao Ministério Público.

10 CONCLUSÕES

A Comissão de Acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi constituída em 10 de outubro de 2012 e é composta por todos os diretores de departamento do IRN, I.P., pela Coordenadora do Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo e presidida pela Diretora do Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo.

O número de unidades orgânicas e a panóplia de serviços prestados pelo Instituto, torna a tarefa da monitorização uma atividade complexa. Todavia, encontrando-se identificados e classificados por unidade orgânica os riscos de corrupção e infrações conexas, as medidas consideradas adequadas para a sua prevenção, bem como os respetivos responsáveis pela sua implementação e controlo é, em consonância, encetada uma verdadeira monitorização e fiscalização.

Nesse seguimento, a revisão do Plano, em 2015, permitiu adaptar este importante instrumento à atual orgânica do IRN, I.P., traduzindo com fiabilidade e rigor a estruturação interna do organismo, com a necessária distribuição de competências e imputação de responsabilidades na gestão e fiscalização das medidas de controlo interno. Operou ainda como um relevante reforço da consciencialização ética e conduta profissional das equipas de trabalho do Instituto espelhadas no Código de Ética e de Boa Conduta do IRN,I.P..

Da análise da monitorização efetuada podem evidenciar-se as seguintes conclusões:

- Os dirigentes estão envolvidos na temática da prevenção de situações de risco de corrupção, desenvolvendo e implementando ações de efetivo controlo, e sensibilizados para a necessidade de articulação integrada do Plano com os instrumentos de gestão do Instituto, designadamente com o correspondente Plano de Atividades. Há, obviamente, um esforço partilhado por todos os dirigentes e responsáveis 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 na transparência na aquisição de bens e serviços, em que existe,

designadamente uma clara separação entre os responsáveis para iniciarem procedimentos aquisitivos e os que procedem aos cabimentos, compromissos e pagamentos;

- 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;
- Foram ministradas ações de formação aos trabalhadores do IRN, I.P. sensibilizando-os para esta temática;
- Emanaram-se orientações, ordens de serviço e despachos, elaboraram-se manuais de boas práticas, tendentes a incrementar a segurança e a qualidade dos serviços prestados, cuja fiscalização de cumprimento cabe, em primeira linha, aos senhores conservadores e ainda, de forma contínua, ao corpo de inspetores extraordinários que efetuam um controlo sistemático, quer no âmbito da avaliação do cumprimento de objetivos fixados para cada ciclo avaliativo, quer no âmbito de controlo interno da gestão e arrecadação e distribuição da receita em que se levam a efeito inspeções planeadas e calendarizadas anualmente;
- Através da fixação de objetivos relacionados com o cumprimento de determinados deveres funcionais, designadamente com o de zelo, de imparcialidade e de isenção, bem como com o de prossecução do interesse público, poderemos também extrair medidas de combate à corrupção e infrações conexas;
- As intervenções levadas a cabo nos serviços de registo no âmbito da qualidade e gestão por parte de inspetores revelam-se fundamentais para a organização e gestão das unidades orgânicas desconcentradas, designadamente, em matéria de recursos humanos, logísticos e procedimentais, porquanto permitem conceber, no plano macro estratégico do IRN, I.P., um projeto de escrutínio e organização rigoroso, abrangente e uniformizador;
- Assim, no ano de 2015 promoveu-se a realização de 29 ações inspetivas de controlo financeiro, sendo que no âmbito da regularização contabilística, foram intervencionados 121 serviços de registo e implementaram-se no terreno 55 ações inspetivas ao funcionamento dos serviços de registo, bem como se procedeu à instauração de 47 procedimentos disciplinares, por existência de indícios de violação de deveres funcionais por parte de trabalhadores. No ano de 2016, já foram intervencionados cerca de 100 serviços no âmbito de controlo financeiro e de gestão, foram realizadas 330 ações inspetivas ao funcionamento dos serviços; foram realizadas 707 ações de monitorização da qualidade técnico-jurídica de atos e procedimentos de registo e foram instaurados 53 procedimentos disciplinares,
- Estas ações configuram instrumentos de gestão e de controlo dos serviços de registo por excelência, reveladoras do cumprimento da legalidade, regularidade do desempenho e boa gestão exercida nas unidades orgânicas de registo. Acresce que a sistematização e a atualidade dos reportes efetuados neste âmbito aos serviços centrais, possibilitam o acompanhamento constante dos serviços de registo, a

monitorização do seu estado geral e a imposição de ações preventivas e corretivas a que haja lugar, face a eventuais desvios técnicos, éticos ou de gestão;

Pelo exposto, podemos concluir que, na generalidade, o grau de consecução das medidas previstas no Plano é de cerca de 90%, tendo sido executadas as medidas nele consignadas, com exceção de algumas já referenciadas e as que se prendem, designadamente, com a implementação de um sistema de gestão documental, transversal a todos os serviços centrais do organismo, com a conclusão de alguns manuais de procedimentos ou de boas práticas de trabalho e com a adoção de assinatura digital nos normativos internos e externos.

Através da monitorização da execução do Plano, concluímos ainda pela necessidade de apresentar uma nova reformulação do "Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas" a fim de inserir nele novas medidas e ações de controlo interno e alterar outras, a fim de o conformar com a recomendação de 1 de julho de 2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção, designadamente, identificar outros riscos e outras medidas preventivas no que concerne aos dirigentes superiores, reforçar-se a eficácia operacional dos mecanismos existentes e introduzirem-se outros que possam ajudar a prevenir ou a mitigar os riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas.

Lisboa, 22 de dezembro de 2016

O Presidente do Conselho Diretivo

José Ascenso Nunes da Maia

ANEXO I

IRN – I.P - IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS ASSOCIADOS À ACTIVIDADE DOS SERVIÇOS DE REGISTO E DO RESPETIVO 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 ESPECIFÍCOS DOS DEPARTAMENTOS:

B.1 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO E APOIO TECNICO-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 formação/sensibilização sobre as	Implementada Implementada	

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

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 DGATJSR) Alexandra Teles (Coordenadora)
- 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	
-Favorecimento na formulação das propostas de avaliação ou nas subsequentes 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	
				- Padronização e uniformização dos objetivos a contratualizar em função dos RH e atividades desenvolvidas;	Implementada	
- Uso indevido de dados confidenciais.	BAIXA	ALTO	MODERADO	- 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 44º da Lei nº 66-B/2007 de 28.12; - Acompanhamento da monitorização mensal efetuada pelos dirigentes e Inspetores/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;	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	

				- 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.	Implementada	

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; - Favorecimento em processos; - Discricionariedade no que toca ao tratamento dos processos do Sector, designadamente em: • Processos Disciplinares; • Reclamações / queixas /exposições • Pareceres de mobilidade interna; - Abuso de poder, exercício de influência, (des) favorecimento e discricionariedade; - Seleção de serviços a inspecionar.	BAIXA BAIXA BAIXA MÉDIA BAIXA	BAIXO ALTO MÉDIO ALTO BAIXO	REDUZIDO MODERADO REDUZIDO MODERADO REDUZIDO	- Segregação de funções com diferentes níveis de intervenção na avaliação e decisão em todos os processos; - 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; - Obrigatoriedade de declaração no próprio processo que o inspetor / coordenador/ diretor, não está impedido no processo disciplinar em que intervêm; - Os processos administrativos têm	Implementada Implementada Implementada	Ilda Freitas (Diretora do DGATJSR) Alexandra Teles (Coordenadora)

				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);	Implementada	
				- 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);	Implementada	
				- Uniformização e consolidação da informação;	Implementada	
				- Execução de plano anual de auditorias contabilísticas, financeiras e de gestão, nos serviços desconcentrados de registo, a selecionar aleatoriamente;	Implementada	
				- Elaboração, divulgação e execução do Manual das Inspeções do Controlo Financeiro;	Implementada	
				- Elaboração de manuais de boas práticas nas áreas de procedimentos contabilísticos e de gestão e de processos disciplinares;	Implementada	
				- Auditorias internas aleatórias aos	Implementada	

				procedimentos e processo do setor para verificação do cumprimento das regras e medidas instituídas; - 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 monotorização efetuada; - Análise e tratamento de exposições, denúncias e reclamações contra notários privados, com adoção de medidas corretivas e/ou instauração de procedimento disciplinar; - Regulação e controlo da atividade notarial privada através de propostas de 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 Implementada Medida prejudicada com a entrada em vigor das alterações ao Estatuto do Notariado (Lei nº 155/2015, de 15 de setembro) Implementada	

B.2 – DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL (DIC)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
• Riscos específicos: 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 maneio)	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 efetuada.	Implementada	
b)- Emissão de cartão de cidadão - 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	BAIXA	ELEVADO	MODERADO			

nacional português.				- 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	Implementada	
c) Gabinete de Apoio e de Informações: - Validação de impressões digitais a pessoa diversa do titular da identidade; - Divulgação de informação privilegiada a terceiros, frustrando diligências instrutórias em sede de inquérito; - 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 BAIXA BAIXA	ELEVADO ELEVADO ELEVADO	MODERADO MODERADO MODERADO		Implementada Implementada	
d) Helpdesk: - Cancelamento indevido de cartão de cidadão	BAIXA	MODERADO	REDUZIDO		Implementada	
• <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	

				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, consequentemente a intervenção de mais um diferenciado nível de responsabilidade; - 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.	Implementada Implementada Implementada Implementada	

B.3 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)

B.3.1 - SETOR 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	- 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.	Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada	Luís Miguel Santos (Diretor) Anabela Sá Pinto (Coordenadora)
- Possibilidade de favorecimento de candidatos, no recrutamento e seleção dos recursos humanos do IRN, I.P.	BAIXA	ALTO	MODERADO	- 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 diferenciados em função da	Implementada Implementada Implementada	

				tipologia dos concursos; - Evitar o recurso à mobilidade; - Promover a abertura de 2 concursos públicos por ano.	Implementada A implementar Implementada em 50% quanto às carreiras de regime especial	
- Discricionariedade no tratamento dos processos e possibilidade de favorecimento de trabalhadores, na Organização de processos de mobilidade interna.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- 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	Implementada Implementada Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada Implementada	

				transferência com critérios objetivos, previamente definidos.		
- Possibilidade de manipulação de dados na elaboração de indicadores de gestão de recursos humanos.	BAIXO	MÉDIO	REDUZIDO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - 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.	Implementada Implementada Implementada Implementada	
- Possibilidade de favorecimento de candidatos ou estabelecimentos de ensino, na organização de estágios curriculares.	BAIXA	ALTO	MODERADO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - 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	Implementada Implementada ALTERADA/ Implementada	

				avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos.	Implementada	
- Favorecimento de concorrente (em sede de 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.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- 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.	Implementada Implementada Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada	
- 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.	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- 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	Implementada ALTERADA/ Implementada	

				avaliação/apreciação e decisão; - Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; - Diagnóstico das necessidades formativas, através de questionário distribuído pelos diversos serviços.	Implementada Implementada	
- Discricionariedade na escolha dos formadores, que pode resultar no favorecimento de determinados prestadores de serviço.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- 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)	Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada Implementada Implementada	

				elaborado para o efeito; - Escolha de entidades certificadas e entidades (*in House*) para a prestação de serviços de formação.	Implementada	
- Atribuição indevida de certificados de formação.	BAIXA	ALTO	MODERADO	- 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 ALTERADA/ Implementada Implementada Implementada	

B.3.2 - SETOR 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 um registo de falta, na gestão da assiduidade dos trabalhadores.	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - 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,	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada	Luís Miguel Santos (Diretor) Paulo Rebelo Ferreira (Coordenador)

				segmentados por área geográfica.		
- Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações; na apreciação de processos em matéria de proteção social	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- 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; - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica.	Implementada Implementada Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada	
- Manipulação deliberada de dados para efeito de processamento de abonos no âmbito da proteção social.	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- 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	Implementada Implementada Implementada Implementada	

				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	ALTERADA/ Implementada Implementada	
- 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.	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- 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; - Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica; - Realização de ações de formação em matéria de acidentes de trabalho; - Elaboração de manual de	Implementada Implementada Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada Implementada Implementada	

				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 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	
- Favorecimento de terceiros, através da	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e	Implementada	

atribuição de dias de férias em número superior ao que determinado trabalhador tem direito, na organização do mapa de férias dos trabalhadores.				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;	Implementada Implementada Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada Implementada	
- Organização de processos de mobilidade interna e de atribuição de licenças sem remuneração	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e	Implementada	

a) Abuso de poder no tratamento dos processos de mobilidade interna.				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;	Implementada ALTERADA/ Implementada Implementada	
b) Favorecimento de terceiros, por se considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos de deferimento dos pedidos de licença sem remuneração.	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- 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	Implementada Implementada Implementada **ALTERADA/** Implementada Implementada	

				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.	Implementada	
- Organização de processos referentes ao início e cessação de funções dos trabalhadores do IRN, IP Favorecimento de terceiros ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos para início ou cessação de funções;	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- 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 respetiva divulgação pelos serviços desconcentrados, de molde a prover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades;	Implementada Implementada **ALTERADA/** Implementada Implementada	

				- Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos, segmentados por área geográfica.	Implementada	
Organização de processos referentes à alteração de categoria, de posicionamento remuneratório ou promoção de trabalhadores: - Favorecimento de terceiros, ao considerar, indevidamente, que se encontram cumpridos os requisitos para alteração remuneratória;	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- 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 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	Implementada Implementada Implementada **ALTERADA/** Implementada Implementada Implementada	

B.3.3 - SETOR DE APOIO JURÍDICO E DE PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES (SAJPR)

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
- Discricionariedade no tratamento dos processos, na emissão de pareceres e elaboração de informações em matéria de recursos humanos.	BAIXA	ALTO	MODERADO	- 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 obterem a necessária autorização ou concordância superior. - Existência de diversos níveis de controlo (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementada Implementada Implementada Implementada **ALTERADA/** Implementada	Luís Miguel Santos (Diretor) Emília Silva Santos (Coordenadora)
- Favorecimento do reclamante/requerente na decisão, aquando da interpretação jurídica, no decurso de apreciação e emissão de proposta de	BAIXO	MÉDIO	REDUZIDO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da	Implementada Implementada	

decisão em reclamações e requerimentos dirigidos ao IRN; IP em matérias relacionadas com os recursos humanos.				informação; - Rotatividade, sempre que possível, na distribuição de processos, acompanhada do registo de distribuição; - Não divulgação do sentido dos pareceres e/ou informações, antes de obterem a necessária autorização ou concordância superior; - Existência de diversos níveis de controlo (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementada Implementada **ALTERADA/** Implementada	
- Representação do IRN, IP em processos de natureza contenciosa relacionados com questões referentes aos recursos humanos. a) Deixar de propor determinada ação contra terceiros por influência externa. b) Deixar de contestar determinada ação proposta contra o IRN, IP por influência externa. c) Deixar de interpor recurso de uma decisão desfavorável ao IRN, IP, quando exista fundamento e razões económicas para o fazer,	BAIXO	MÉDIO	REDUZIDO	- 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; - A oportunidade (de intentar/contestar a ação ou interposição de recurso de decisão) é avaliada pela coordenadora do Setor e submetida a decisão superior.	Implementada Implementada Implementada	

por influência externa.						
- Proceder ao processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores dos serviços centrais: a) Pagamento de valores incorretos. b) Não exigência de reposição de valores Indevidos. - Verificação do processamento de remunerações e outros abonos aos trabalhadores dos serviços de registo: a) Pagamento de valores incorretos; b) Não exigência de reposição de valores indevidos.	MÉDIO ALTA	ALTO ALTA	ELEVADO ELEVADO	- Realização de ações de formação na área do combate à corrupção e infrações conexas; - Uniformização e consolidação da informação; - Promoção da rotatividade dos trabalhadores nas diversas funções conducentes ao tratamento e processamento de abonos e descontos; - Formação dos trabalhadores de forma a garantir a igualdade e imparcialidade no tratamento das situações que geram o processamento de abonos e descontos; - 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,	Implementada Implementada Implementada Implementada Em implementação Implementada Implementada	

				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).	Implementada	

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) Guilherme Rebelo (Coordenador)
- 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,	Em implementação (taxa de execução de 35%)	

				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.	Implementada Implementada	

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; - Favorecimento de entidades nos processos de contratualização de fornecimento de bens e serviços;	MÉDIA MÉDIA	MÉDIO MÉDIO	MODERADO 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; - Monitorização dos procedimentos; - Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos	Implementada Implementada Implementada	Rui de Carvalho (Diretor do DP) Francisco Silva (Coordenador)

- Abuso e divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial; - Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	BAIXA BAIXA	MÉDIO MÉDIO	MODERADO MODERADO	de contratação; - Elaboração do Manual de Procedimentos; - Publicitação de todas as adjudicações, exceto no âmbito do artigo 128º CCP; - 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 e controlo para a comissão de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas.	Em implementação Implementada Implementada Implementada (até aos 5.000,00 €) Implementada Implementada Implementada	

B.5.2 – Setor de Obras de Infraestruturas (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) Mário Colaço (Coordenador)
- Abuso e divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Monitorização dos procedimentos;	Implementada	
				- 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 empreitada e 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 5.000,00€)	
				- Formação específica aos funcionários adstritos ao Setor;	Implementada	

				- 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	Implementada Implementada	

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

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade 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 Implementada	Sofia Carvalho (Coordenadora) e, desde 12.05.2016, João Pina (Coordenador)
- 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	Implementada Implementada	

				listas de verificação.		
- 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; - Alternância de Funções; - Verificação periódica dos prazos e dos conteúdos divulgados; - Verificação periódica da aplicação da assinatura digital	Implementada A implementar Implementada Implementada Implementada A implementar	

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; - Abuso e divulgação de informação privilegiada e	MÉDIA BAIXA	MÉDIO MÉDIO	MODERADO 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)

/ou confidencial; - 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	- Aquisição da maioria dos bens de economato através do sistema de Compras Eletrónicas; - Recurso aos acordos quadro celebrados pela UCMJ; - Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação; - Formação específica aos funcionários adstritos ao Sector.	Implementada Implementada Implementada 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; - Implementação de sistema de controlo interno que garanta a boa e atempada execução dos contratos, de modo a assegurar o controlo rigoroso dos custos e prazos estabelecidos, e envio de advertências escritas a fornecedores de bens e prestadores de serviços	Implementada Implementada	

				assim que sejam detetadas situações irregulares; - 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; - 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; - 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	Implementada Implementada Implementada	
- 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	MODRADO	- Elaboração de um Manual de Procedimentos e de responsabilidades dos intervenientes nos processos de realização e Gestão de Aquisições - Consultas preferenciais para todas	A Implementar Implementada	

				as aquisições de bens e serviços pelo 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 COLECTIVAS

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
Procedimentos CASA PRONTA: • Beneficio 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; • Possibilidade de falsificação de documentos	MÉDIA BAIXA BAIXA	MÉDIO ALTO ALTO	MODERADO MODERADO 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 sector;	Implementada Implementada	

(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 BAIXA	ALTO ALTO	MODERADO MODERADO	- 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; - Sensibilização e responsabilização dos funcionários para os riscos inerentes às suas funções.	Implementada Implementada Implementada Implementada	
Setor das Inscrições e Identificação (SII) / Registo das pessoas coletivas religiosas (RPCR) • 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	BAIXA BAIXA BAIXA	ALTO ALTO MÉDIO	MODERADO MODERADO MODERADO	- 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"*,	Implementada Implementada Implementada Implementada	

de prioridade; • Fornecimento indevido de informação e de dados constantes nas aplicações informáticas - Ficheiro Central de Pessoas Coletivas (FCPC/RPC).	MÉDIA	BAIXO	REDUZIDO	permitem a avaliação da qualidade dos atos praticados; - 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 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;	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	

				- 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 Liberdade Religiosa; - Acesso restrito aos documentos e pedidos de registo de pessoa coletiva religiosa.	Implementada Implementada Implementada Implementada	
- Setor das Firmas e Denominações (**SFD**) • 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;	BAIXA BAIXA BAIXA BAIXA	MÉDIA MÉDIA MÉDIA ALTA	REDUZIDO REDUZIDO REDUZIDO MODERADO	- 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; - O tratamento dos processos não se encontra concentrado numa única pessoa;	Implementada Implementada	

• Manipulação da contabilização da receita.				- 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 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; - 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	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	

				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.	Implementada Implementada Implementada	
Balcão Único e Serviços Online (BSOL) • 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 controversas; • Ilegalidades na preparação, elaboração e execução dos títulos, incumprimento de normativos legais, aceitação de documentos falsos ou falsificados; • Possibilidade de falsificação de	BAIXA BAIXA BAIXA BAIXA BAIXA BAIXA BAIXA	BAIXO BAIXO MÉDIO MÉDIO BAIXO ALTO ALTO	REDUZIDO REDUZIDO REDUZIDO REDUZIDO REDUZIDO MODERADO MODERADO	- 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 coordenadores da Receção e pelo Setor de contabilidade; - Sensibilização e responsabilização dos funcionários para os riscos inerentes às suas funções; - Intervenção nas bases de dados,	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	

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.	BAIXO MÉDIA BAIXA MÉDIA MÉDIA BAIXA	ALTO BAIXO BAIXO BAIXO BAIXO ALTO	MODERADO REDUZIDO REDUZIDO REDUZIDO REDUZIDO MODERADO	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 legislação, despachos, pareceres e	Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada Implementada	

				procedimentos fixados com impacto no serviço.		
Cartão de Cidadão (CC) e Passaporte eletrónico Português (PEP) • 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.	BAIXA BAIXA	ALTO ALTO	MODERADO MODERADO	- 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	Implementada Implementada A Implementar Implementada Implementada Implementada	

				mesa de entregas) como na própria afetação semanal de funcionários ao serviço do Balcão; - Exigência de despacho superior nos pedidos gratuitos e isentos; - 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 Implementada	
LINHA REGISTOS • Beneficio 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.	BAIXA MÉDIA	BAIXO BAIXO	REDUZIDO REDUZIDO	- 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;	A implementar (Prejudicada atendendo a que o RNPC deixou se ter esta competência) A implementar (Prejudicada atendendo a que o RNPC deixou se ter esta competência)	

				- 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 colega se refere), aleatórios, selecionados automaticamente pela aplicação; - 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 Implementada Implementada	

B) – CONSERVATÓRIA DOS REGISTOS CENTRAIS

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
• Violação do segredo profissional, mediante a divulgação abusiva da informação contida nas bases de dados registrais;	MÉDIA	ALTO	ELEVADO	- Distribuição de processo de forma aleatória;	Implementada	Lurdes Serrano (Diretora)
• Beneficiar ilegitimamente determinados utentes atribuindo-lhes prioridades não justificáveis no agendamento e no atendimento;	BAIXA	ALTO	MODERADO	- Rotatividade dos Conservadores / funcionários;	Implementada	
• Criação de "clientelas" de um determinado trabalhador e não da equipa como Unidade Orgânica;	BAIXA	ALTO	ELEVADO	- Incentivar o substituto legal a denunciar casos de impedimento do Conservador;	Implementada	
• 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;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Promoção de alterações à aplicação SITPRO (Sistema Integrado de Tramitação de Processos) para ultrapassar as limitações no acompanhamento e controlo do andamento dos processos;	Implementada	
• Subserviência às solicitações dos clientes habituais;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Promover ações de formação e campanhas de sensibilização de modo a que cada trabalhador interiorize: a) a necessidade de atuar de acordo com os Princípios da Justiça e da Imparcialidade, do Princípio da Igualdade e do Princípio da Legalidade;	Implementada	
• Receção direta de valores pecuniários.	MÉDIA	ALTO	ELEVADO			

				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 constitucional da não violação da intimidade da vida privada e familiar dos cidadãos; 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; - 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.	Implementada Implementada	

III – SERVIÇOS DESCONCENTRADOS DE REGISTO:

RISCO IDENTIFICADO	Probabilidade do risco	Impacto previsível	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	Implementação	Responsáveis
• Discricionariedade 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;	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO	- Mecanismos de controlo com vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para distribuição de processos de forma aleatória;	Implementada (quanto aos pedidos on-line)	Conservadores/adjuntos de conservador em substituição/ notários/ inspetores / ajudantes em substituição legal
• Prática de algum ato para o qual o funcionário está impedido;	BAIXA	ALTO	MODERADO	- Produção de manual de boas práticas relativo ao processamento de vencimentos e contabilidade que permita, também, um melhor controlo das entidades fiscalizadoras;	Em Implementação	
• Processamento indevido de vencimentos na aplicação informática	BAIXA	MÉDIO	REDUZIDO			
• Utilização e divulgação abusiva da informação contida nas bases de dados registais;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Obrigatoriedade do substituto legal denunciar casos de impedimento do Conservador;	Implementada	
• Criação de "clientelas" de um determinado trabalhador e não da equipa como Unidade Orgânica;	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Ações de formação relativa ao processamento de vencimentos e contabilidade;	Implementada	
• 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	MODERADO	- Promoção dos processos eletrónicos, designadamente, pela utilização crescente dos meios eletrónicos no âmbito dos processos de registo com a implementação de um diário	Implementada	

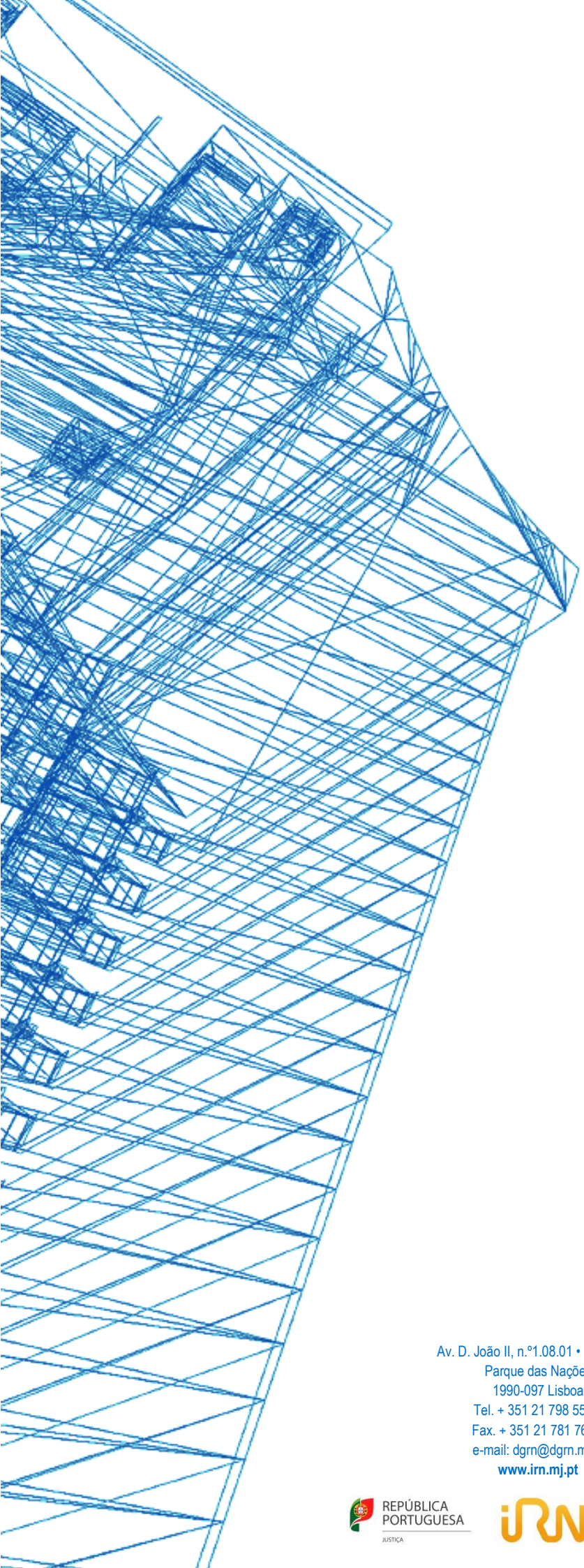
				eletrónico nacional; - Implementação generalizada nos Serviços de Registo de aplicações informáticas de suporte aos registos (SIRP; -SIRCOM;-SIRIC; BDIC; CICLO DE VIDA DO CARTÃO CIDADÃO; FC RNPC); - Monitorização dos prazos de confirmação de registos com o mesmo grau de dificuldade e cuja receção seja 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.	Implementada Implementada Implementada	
- Aplicação favorecida ou indevida do Regulamento Emolumentar na cobrança dos atos solicitados ou outros favorecimentos em processos de registo.	BAIXA	MÉDIO	MODERADO	- Promover, de forma eficaz (mediante ações de formação e campanhas de sensibilização), a interiorização por cada um dos trabalhadores: a) Da absoluta indispensabilidade de atuação	Em Implementação (processo dinâmico e de execução contínua)	

				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 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; - Implementar de forma eficaz a rotatividade em áreas mais criticas, como sejam, o balcão de atendimento e os chamados "balcões únicos", (essencialmente quando entregue sempre às mesmas pessoas e em espaço físico	Em Implementação (processo dinâmico e de execução contínua) Em Implementação (processo dinâmico e de execução contínua)	

				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 administrativas e supervisoras, incluindo a avaliação de desempenho. - 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.	Implementada Em Implementação (Prejudicada atendendo a que a competência é dos Serviços Centrais) A implementar (processo dinâmico e de execução contínua)	

				- 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;	Implementada A implementar (Prejudicada por ser uma atividade extraordinária do QUAR a realizar em 2017 e da competência dos Serviços Centrais) A implementar (Prejudicada atendendo a que estão a ser desenvolvidas alterações nos Serviços Centrais do IRN) A Implementar (Prejudicada atendendo a que é competência dos Serviços Centrais)	

				- Assinatura sistematizada das declarações de vontade; - Segregação de funções no âmbito da feitura e da subsequente assinatura do registo.	A implementar Em implementação (processo dinâmico e de execução contínua)	



Av. D. João II, n.º1.08.01 • Edifício H,
Parque das Nações
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

REPÚBLICA PORTUGUESA
JUSTIÇA

instituto dos registos e do notariado