

RELATÓRIO ANUAL DE
EXECUÇÃO DO PLANO
DE GESTÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS
DO IRN I.P.



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

IRN instituto dos
registos
e do notariado

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Relatório anual de execução do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas do IRN I.P.

(2014 – v.0)

PROPRIEDADE

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

AUTOR

Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.

PAGINAÇÃO

Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas

CONTACTOS

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

Página oficial: www.irn.mj.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

2014/07/22

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	3
2	OBJETIVOS	5
3	METODOLOGIA	6
4	GRAU DE COLABORAÇÃO	6
5	MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PGRIC POR ÁREA DE ATIVIDADE:	7
5.1	ATIVIDADE DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - DIC - Departamento de Identificação Civil (anterior DCC - Departamento do Cartão do Cidadão)	7
5.2	ATIVIDADE INSPETIVA E DE GESTÃO DE SERVIÇOS - DGATJ - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de registo - SAIGS – Inspeção e Gestão de Serviços (anterior SAID – Setor de Ação Inspetiva e Disciplinar)	10
5.3	ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES - DGATJ - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de registo - SAIGS – SA (anterior SA – Setor de Avaliação)	12
5.4	ATIVIDADE TÉCNICO-JURIDICA- DGATJ - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de Registo – Setor Técnico – Jurídico dos serviços de Registo - STJSR (anterior SJC – Setor Jurídico e Contencioso)	16
5.5	ATIVIDADE PATRIMONIAL, CONTRATOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - DP – Departamento Patrimonial	19
5.6	ATIVIDADE FINANCEIRA – DF - Departamento Financeiro	21
5.7	ATIVIDADE DE PLANEAMENTO, FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - DRH - Departamento de Recursos Humanos – SPFQ - Setor de Planeamento, Formação e Qualificação (anterior SFQP e SPGRH)	22
5.8	ATIVIDADE DE APOIO JURÍDICO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH – Departamento de recursos Humanos – SAJPR - Setor de Apoio Jurídico e SARH – Setor de Administração de Recursos Humanos	25
5.9	ATIVIDADE DE PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES - DRH – Departamento de Recursos Humanos – SAJPR (anteriormente fazia parte do Departamento financeiro)	27
5.10	ATIVIDADE REGISTRAL – serviços desconcentrados de registo	29
6	CONCLUSÕES	31

Controlo de Documentos – Registo de alterações

Data	Versão	Descrição de alteração

1 INTRODUÇÃO

A Recomendação n.º 1/2009 de 1 de Julho de 2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) institui como obrigatório aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O CPC é uma entidade administrativa independente que funciona junto ao Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições. A corrupção mina os princípios da boa administração, da equidade, da Justiça Social e da confiança nas Instituições; falseia a concorrência; dificulta o desenvolvimento económico e desvirtua a estabilidade das instituições democráticas e os fundamentos morais da sociedade em que as mesmas se alicerçam.

A gestão do risco é da responsabilidade de cada um dos atores de per si, independentemente do cargo ou do nível hierárquico onde se encontram. A ausência de medidas fortes de combate apropriado ao combate da corrupção, faz perigar a credibilidade do Estado e a sustentabilidade do mercado e das suas empresas.

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

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

No caso concreto, o IRN, IP é composto por serviços centrais e serviços de registo. Estes compreendem os serviços centrais e os desconcentrados. São serviços centrais de registo a Conservatória dos Registos Centrais e o Registo Nacional de Pessoas Coletivas. São serviços de desconcentrados de registo as conservatórias de registo civil, as de registo predial, as de comercial e de registo de veículos, os serviços de gestão de arquivos e documentos 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 contou no ano de 2013 com 5.451 efetivos, entre os quais 3 dirigentes superiores, 14 dirigentes intermédios, 24 técnicos superiores, 2 especialistas de informática, 304 assistentes técnicos, 182 assistentes operacionais, 647 Conservadores/ notários/ adjuntos e 4.275 oficiais de registo (dados reportados a Novembro de 2013).

De todo o exposto, decorre que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IRN, I.P, doravante designado PPRG, foi concebido como um instrumento de gestão dinâmico, pelo que deve ser acompanhado na sua execução pela elaboração de um relatório de monitorização semestral, podendo haver lugar, sempre que necessário, à sua atualização.

Atenta a nova estrutura orgânica do IRN, I.P e a recente designação dos novos Diretores e coordenadores de sector, está em curso a discussão, revisão e atualização do Plano existente, com envolvimento direto de todos os dirigentes superiores, pelo que em breve teremos a adequação do PPRG à sua estrutura orgânica atual, bem como a melhoria e diversificação das medidas de combate e de controlo interno identificadas.

Destacamos, no âmbito da nova orgânica institucional implementada, a criação de dois novos Gabinetes na estrutura orgânica do IRN, cuja atividade parece-nos que concorrerá naturalmente para uma maior transparência e rigor em matéria de combate à corrupção e infrações conexas – o Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas (GCGRE) ¹ e o Gabinete de Contratação e de Gestão de Contratos (GCGC)².

¹ Ao **GCGRE** compete: a) apoiar o Conselho Diretivo na formulação e comunicação da visão e estratégia do IRN, I. P. para a prossecução da sua missão; b) Apoiar o Conselho Diretivo na definição da carta de missão e dos valores constantes da carta de compromisso com o utente, bem como a sua comunicação; c) Apoiar o Conselho Diretivo na formulação das opções estratégicas a inscrever no ciclo anual de gestão seguinte, mediante atualização do QUAR em articulação com o sistema de planeamento, estratégia e avaliação do Ministério da Justiça; d) Apoiar o Conselho Diretivo na fixação dos objetivos a atingir anualmente pelo IRN, I. P., tendo em conta a sua missão, os objetivos estratégicos, os compromissos assumidos na carta de missão, os resultados da avaliação do desempenho do ano anterior e as disponibilidades orçamentais, definindo os respetivos indicadores de desempenho e fontes de verificação; e) Elaborar, em cumprimento com o disposto na Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, o plano de atividades do IRN, I. P., em colaboração com as demais unidades orgânicas, e aferir, no quadro da elaboração do relatório de atividades, da consecução dos objetivos dos respetivos serviços e dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de autoavaliação; f) Colaborar na definição do modelo de controlo de gestão, que monitorize a execução da estratégia e acompanhe o desempenho dos serviços; g) Apoiar a gestão de projetos transversais e colaborar na implementação de sistemas de informação e outras ferramentas de *Business Intelligence* que suportem o planeamento, documentação, comunicação, monitorização e avaliação de impacto; h) Definir o modelo de implantação da rede de distribuição de serviços desconcentrados e os critérios de avaliação das oportunidades de expansão, reorganização ou contração da mesma; i) Garantir, a integração numa lógica multicanal, da coerência dos serviços prestados nos vários canais propondo soluções para a sua otimização; j) Estudar e propor alternativas para a rentabilização dos espaços afetos aos serviços desconcentrados e identificar oportunidades para o estabelecimento de parcerias com entidades públicas, municípios e outras, para a otimização de meios; k) Promover e apoiar tecnicamente a elaboração de manuais de procedimentos, prosseguindo o caminho da certificação da qualidade, em articulação com o Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo; l) Identificar e propor, com base no acompanhamento dos projetos e análises

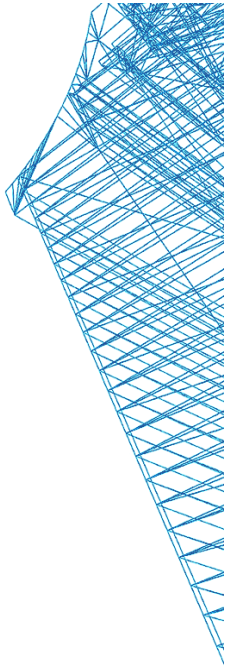
Por despacho do Sr. Presidente do IRN, I.P. de 10 de Outubro de 2012 foram designados os membros que formam a Comissão de acompanhamento para a implementação do PPRG.

2 OBJETIVOS

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

comparativas, ações com vista à otimização e modernização dos serviços ou à criação de valor público através do desenvolvimento de novos serviços ou parcerias; m) Apoiar o Conselho Diretivo na gestão das relações externas de cooperação e representação em associações, redes e outras formas de colaboração nas áreas relacionadas com as atribuições do Instituto; n) Coordenar o relacionamento com outras entidades ao nível nacional, assegurando a memória das colaborações protocoladas e avaliando o seu impacto no negócio; o) Assegurar a presença institucional em eventos nacionais e internacionais ou de caráter idêntico, com vista à divulgação dos serviços ou projetos; p) Formular e assegurar o cumprimento da estratégia de comunicação e imagem corporativa do IRN, I. P.; q) Reconciliar e transmitir periódica ou esporadicamente para o Gabinete da tutela informação estatística ou de caráter relevante; r) Garantir a divulgação externa dos factos relevantes para os utentes dos serviços de registos, notariado, assegurando o contacto com os órgãos de comunicação social; s) Apoiar tecnicamente a elaboração da documentação chave, de nível estratégico e operacional, para a divulgação externa da atividade do IRN, I. P. em formato multilingue; t) Manter atualizado o manual de normas gráficas, e dotar os funcionários do Instituto das ferramentas de trabalho que lhes permitem cumprir com as regras definidas; u) Recolher e difundir internamente informação noticiosa de interesse para o Instituto.

² Ao **GCGC** compete: a) Garantir o apoio técnico e jurídico às demais unidades orgânicas do IRN, I. P. nos procedimentos centralizados de aquisição de bens e serviços; b) Promover os procedimentos concursais de aquisição de bens e serviços, em articulação, sempre que necessário, com a Unidade de Compras ou entidades equiparadas; c) Apoiar as demais unidades orgânicas na preparação das candidaturas a financiamentos nacionais ou internacionais, garantindo a sua correta submissão do ponto de vista processual; d) Promover a celebração, renovação, denúncia e rescisão de contratos, assegurando, quando for o caso, as devidas notificações legais; e) Elaborar propostas de prorrogação, renegociação ou estabelecimento de novas contratações com vista a um aumento de eficácia da gestão das relações contratuais; f) Assegurar a renegociação de contratos nos termos previstos na lei e sempre que for oportuno; g) Acompanhar os processos contenciosos em matéria de contratação.



3 METODOLOGIA

A metodologia para análise da execução do alicerçou-se em três objetivos: integralidade – pronúncia de dirigentes dos serviços centrais do IRN, I.P. sobre a execução do PPRG existente; segregação – identificação dos riscos, respetiva graduação (fraco, moderado e elevado) e medidas implementadas por cada área de atividade desenvolvida no IRN, I.P.; e execução – graus de consecução e resultados obtidos por área de atividade.

4 GRAU DE COLABORAÇÃO

A elaboração do relatório de execução de 2013 assentou na informação fornecida pelos dirigentes intermédios, designadamente, pelos diretores de departamento e coordenadores de setor, do IRN, I.P..

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

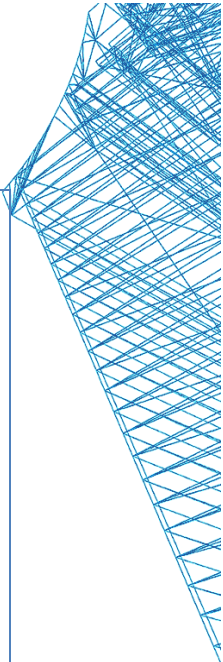
6

- 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.

5 MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PGRCIC POR ÁREA DE ATIVIDADE:

5.1 ATIVIDADE DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - DIC - Departamento de Identificação Civil (anterior DCC - Departamento do Cartão do Cidadão)

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventual conluio entre funcionários, designadamente entre aquele que regista o nascimento ou a nacionalidade, podendo resultar na atribuição de cartão do cidadão (CC) a pessoa diversa (usurpação de identidade). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregação de funções entre o atendimento em <i>frontoffice</i> e o tratamento dos processos em <i>backoffice</i>, através da: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituição de equipas distintas para o desempenho das funções específicas de cada um dos segmentos de atividade; ▪ Criação Gabinetes de Apoio – os processos são partilhadas, todos os trabalhadores podem ter intervenção administrativa no mesmo, independentemente da fase em que se encontre (os processos não são centralizados num único trabalhador). ➤ Distribuição de processos de <i>backoffice</i> de forma aleatória; ➤ Mecanismos automatizados de validação dos dados, como por exemplo o AFIS (permite a comparação automática das impressões digitais recolhidas com todas as registadas na base de dados (1:n) quando o requerente se apresenta a requerer o seu cartão de cidadão pela 1ª vez, bem como a comparação automática com as impressões digitais 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação pelo responsável, de forma aleatória e por amostragem, dos processos resolvidos por cada operador para aferição do cumprimento das regras e procedimentos fixados na distribuição de processos para tratamento em <i>backoffice</i>, de molde a limitar a livre escolha do operador. ✓ Verificação pelos responsáveis superiores de forma aleatória e por amostragem, das pesquisas efetuadas pelos operadores; ✓ Elaboração sistemática de relatório mensal de acompanhamento e monitorização do cumprimento das orientações vigentes em matéria procedimental enviado ao dirigente máximo para reencaminhamento 	100%



		<p>anteriormente recolhidas para um NIC);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registo informático, por utilizador, de todos os movimentos na base de dados específica, bem como nas aplicações de suporte (SICVCC/APCCJ/BDIC e SIPEP); ➤ Registo automático do fluxo integral de mensagens (SICVCC e BDIC), associadas a cada utilizador/organismo que intervém no processo de emissão do CC - é possível rastrear a todo o tempo o estado/fase do processo e o Organismo em que o mesmo se encontra; ➤ Intervenção ao nível das aplicações de suporte à atividade, criando regras/rotinas da aplicação, obrigando a intervenção de técnicos ou sectores com distintos perfis de intervenção e de autoridade (exemplo: introdução pelo operador de <i>frontoffice</i> da data de emissão do documento de identificação a renovar que não coincide com a registado na BD, o sistema automaticamente suspende a emissão do CC até à verificação dos dados biográficos e biométricos existentes em histórico) - esta regra permite impedir a usurpação de identidades com base em bilhete de identidade falsificado; ➤ GA/Informações - expediente entrado no canal <i>e-mail</i>: as 	<p>ao SAIGS.</p>	
--	--	---	------------------	--

		<p>caixas de correio especificamente criadas para este efeito estão acessíveis a todos os trabalhadores, sendo partilhada por todos, todos têm acessos às respostas/informações prestadas. Relativamente ao expediente entrado por correio a distribuição é centralizada no responsável do setor, impedindo a escolha do processo pelo trabalhador e potenciando que todos os trabalhadores possam ter intervenção nos vários processos;</p> <p>➤ Instituição de níveis de formação adequados à promoção da complementaridade de funções, verificação sucessiva de conformidade e à capacitação necessária à aplicação da medida de rotatividade aleatória de funções.</p>		
--	--	--	--	--

5.2 ATIVIDADE INSPETIVA E DE GESTÃO DE SERVIÇOS - DGATJ - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de registo - SAIGS – Inspeção e Gestão de Serviços (anterior SAID – Setor de Ação Inspetiva e Disciplinar)

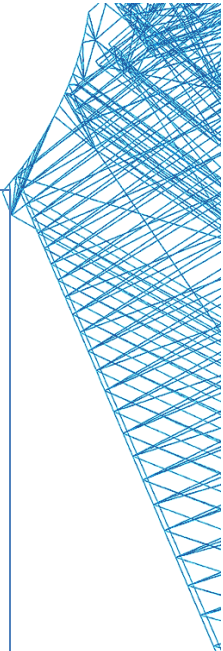
Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventual discricioniedade /favorecimento no tratamento dos processos do Sector, designadamente em: <ul style="list-style-type: none"> -Processos disciplinares; -Reclamações/ Queixas; -Processos de mobilidade interna. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregação de funções com diferentes níveis de intervenção na avaliação e decisão em todos os processos; ➤ Distribuição rotativa e aleatória de Processos; ➤ Obrigatoriedade de declaração no próprio processo que o inspetor / coordenador/ diretor, não está impedido no processo disciplinar em que intervêm; ➤ Mecanismos de controlo dos processos administrativos/disciplinares com três níveis de intervenção, um mínimo de dois; ➤ Uniformização e consolidação da informação; ➤ Intensificação das Inspeções de Controlo Financeiro destinadas a verificar a gestão, a qualidade e a legalidade da liquidação e distribuição da receita nos serviços desconcentrados de registo; ➤ Auditorias internas aleatórias aos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Execução da segregação de funções com diferentes níveis de avaliação e de decisão; ✓ Verificação aleatória das entradas de processos/ exposições/ reclamações, nas caixas de correio eletrónico institucionais dos 5 utilizadores que prestam apoio administrativo, com monitorização da respetiva gestão; ✓ Fiscalização da execução do plano anual de auditorias contabilísticas, financeiras e de gestão, nos serviços desconcentrados de registo; ✓ Elaboração, divulgação e execução do Manual das Inspeções do Controlo Financeiro; ✓ Auditorias internas aleatórias aos 	Não foi implementado o sistema de gestão documental transversal a todos os serviços centrais do IRN, I.P.

		<p>procedimentos e processo do sector para verificação do cumprimento das regras e medidas instituídas;</p> <p>➤ Análise e tratamento de exposições, denúncias e reclamações contra notários privados e serviços de registo, com adoção de medidas corretivas e/ou instauração de procedimento disciplinar.</p>	<p>procedimentos e processos;</p> <p>✓ Rotatividade de funções dos trabalhadores de apoio administrativo;</p> <p>✓ Verificação do nível de cumprimento das medidas implementadas ou a implementar de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas,</p> <p>✓ Regulação e controlo da atividade notarial privada através de propostas de instauração e instrução de procedimentos disciplinares;</p> <p>✓ Publicação de indicadores de suspeita ao branqueamento de capitais;</p> <p>✓ Ações de formação de branqueamento;</p>	
--	--	---	---	--

5.3 ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS TRABALHADORES - DGATJ - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de registo - SAIGS – SA (anterior SA – Setor de Avaliação)

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Fraco	Eventual favorecimento quanto à atribuição de classificações de desempenho aos trabalhadores do IRN, I.P..	<p>➤ Mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão:</p> <p>- Os parâmetros avaliativos são definidos pelo dirigente máximo e concretizados pelo CCA na 1ª deliberação de cada procedimento avaliativo, o anexo com tais orientações e a especificação dos requisitos de cada procedimento avaliativo são dados a conhecer a cada avaliador e este, por extrato, integra /apensa ao processo avaliativo de cada avaliado os pressupostos que a cada objetivo contratualizado respeite obstando a qualquer tentativa de atuação persecutória ou de favor;</p> <p>- São tipificados os objetivos e indicadores de medida a contratualizar nas unidades orgânicas desconcentradas do IRN,IP, não permitindo a contratualização aleatória;</p> <p>- As metas dos objetivos suscetíveis de gerar maior risco (produtividade/qualidade), estão centralmente padronizadas em função de variantes de RH e funcionalidades disponibilizadas no 1º caso e, quanto ao 2º na delimitação precisa dos conceitos utilizados (irregularidade /erro/erro grave), vedando a ocorrência de qualquer tipo de favorecimento, ou a sua mera aparência, no âmbito da contratualização de objetivos.</p> <p>➤ Distribuição de processos de forma aleatória:</p> <p>- A distribuição dos processos administrativos de impugnação das avaliações homologadas está centralizada no responsável, e</p>	<p>✓ Monitorização por parte dos Inspectores/ Avaliadores:</p> <p>- Monitorizações mensais, via análise de relatórios de execução elaborados pelos avaliados/dirigentes de cada UO demonstrativos do grau de concretização dos objetivos/desvios;</p> <p>- Realização de pelo menos 1 reunião pessoal de monitorização dos objetivos, em tempo útil à perceção pelo avaliado do efetivo nível de demonstração dos resultados da sua atuação;</p> <p>- Monitorização à distância através da disponibilização de acesso às aplicações que suportam as atividades, com a consolidação, a final, de relatório de aferição de qualidade, precedido do exercício do direito do contraditório pelo avaliado.</p>	Não foi implementado o sistema de gestão documental, por constrangimentos orçamentais.

		<p>frequentemente é, desde logo, objeto de despacho orientador das diligências instrutórias;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A quantidade, prazos de tramitação e complexidade das questões suscitadas são os únicos, e exclusivos, fatores determinantes da distribuição; - Nos processos e procedimentos de maior risco de influência a tramitação ocorre de forma partilhada – com distribuição a cada técnica de matéria específica acordada em reunião conjunta, no momento, para posterior agregação e articulação em documento final a submeter a despacho do dirigente máximo do serviço. <p>➤ Verificação dos objetivos e competências contratualizados em cada Departamento por parte do dirigente máximo, com vista à garantia do equilíbrio dos graus de dificuldade de execução dos objetivos e harmonização das competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os objetivos das UO centrais são parametrizados com os constantes do Planeamento de atividades do organismo e com os objetivos plasmados no QUAR; - Cada um dos dirigentes superiores que integra o CD, e está presente no CCA, promove e responsabiliza-se pelo alinhamento estratégico da operacionalização do procedimento avaliativo, pelos seus imediatos dirigentes intermédios junto dos respetivos trabalhadores. - O número e identificação das competências a contratualizar por carreira e categoria são definidos pelo dirigente máximo e concretizados pelo CCA na 1ª deliberação de cada procedimento avaliativo, o anexo com tais orientações e a especificação dos requisitos de cada procedimento avaliativo são dados a conhecer a cada avaliador. <p>fundamentadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica-se o escrupuloso cumprimento dos comandos legais vigentes em matéria de procedimento administrativo e das 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação dos processos pelo responsável que homologa. <p>Cometido ao SA o exercício de ações de supervisão e verificação de conformidade da informação constante dos processos avaliativos com os requisitos e pressupostos legais (aferição da existência de objetivos partilhados em cada UO e verificação de conformidade legal do grau de aferição do cumprimento desses objetivos no grupo de RH que pelo mesmo objetivo é avaliado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificação da correção da classificação quantitativa e qualitativa atribuída a cada avaliado - Verificação da conformidade do preenchimento da ficha e outros suportes documentais avaliativos com os requisitos e pressupostos de validade e validação do ato avaliativo: <p>- Relatório síntese de</p>	
--	--	--	--	--



		<p>especificidades do procedimento avaliativo, cumprimento aferível nas decisões judiciais que nos têm sido favoráveis em matéria de invocação de falta de fundamentação.</p> <p>ção na intranet dos resultados e das avaliações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O cumprimento ocorre sempre que é totalmente concluído cada processo avaliativo, respeitando-se os condicionalismos legais vigentes em matéria de SIADAP. - No termo da fase de apresentação das propostas de avaliação - inserido novo procedimento de controlo impondo a cada um dos avaliadores a comunicação centralizada de mapa resumo do descritivo e valoração quantitativa atribuída aos objetivos e competências por avaliado, prevenindo a eventual suscetibilidade, já na fase de comunicação dessas propostas de avaliação ao avaliado, de favorecimento ou de cedência a pressões ou manipulações indevidas. - No âmbito das deliberações do CCA e da CP - introduzido mais 1 nível de segregação de funções pois que, em ato prévio à apreciação dos pedidos pelas comissões, o setor administrativo do SA, passou a instruir os pedidos de intervenção com os elementos de prova oficialmente disponíveis - dados, indicadores e índices de gestão disponíveis centralmente ou recolhidos das BD - a fim de objetivar e uniformizar os critérios de decisão das comissões; - No âmbito da instrução dos processos avaliativos: identificados e tipificados os segmentos das propostas avaliativas que exigem e obrigam, extra imposição legal, à junção de fundamentação adequada a suportar a valoração de 1 em qualquer um dos itens dos parâmetros da avaliação, orientação veiculada a todos os avaliadores na comunicação do início da fase de receção das propostas de avaliação. 	<p>execução de cada procedimento de avaliação elaborado anualmente e até ao termo do procedimento SIADAP 2012 (DGAEP e SGMJ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na fase de harmonização das Propostas de avaliação: verificação e registo dos dados constantes de um mapa adicional - descritivo dos objetivos e competências - enviado eletronicamente por todos os avaliadores; <p>Na fase de homologação das propostas de avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificação de conformidade das propostas vertidas nas fichas rececionadas com as constantes da informação anteriormente fornecida nos mapas identificados no ponto 1 e da correção e adequação da instrução de cada processo avaliativo individual. <p>No termo de cada uma das fases do procedimento avaliativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificação de falhas no cumprimento dos prazos processuais de cada fase do 	
--	--	--	--	--

			procedimento com notificações aos incumpridores para concretização do procedimento em falta, dentro de determinado prazo, dando-se conhecimento ao Inspetor avaliador para acompanhamento.	
--	--	--	--	--

5.4 ATIVIDADE TÉCNICO-JURIDICA- DGATJ - Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de Registo – Setor Técnico – Jurídico dos serviços de Registo - STJSR (anterior SJC – Setor Jurídico e Contencioso)

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Fraco	<p>Eventual discricionariedade no tratamento dos processos do Setor, ressaltando a existência de algum risco quanto às seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Divulgação de pareceres antes de existir autorização superior; ➤ Favorecimento da decisão aquando da interpretação jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão - diminuição da possibilidade de discricionariedade e favorecimento, concorrendo para um maior rigor e controlo das informações, pareceres e decisões; ➤ Rotatividade, sempre que possível, na distribuição de processos, acompanhada do registo de distribuição - controlo efetivo dos processos em qualquer fase e eliminação do risco de abuso de poder e de conflito de interesses; ➤ Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais - maior consciencialização dos intervenientes nos processos dos respetivos impedimentos e, em consequência, total transparência, isenção e imparcialidade no desenvolvimento da sua atividade; ➤ Não divulgação do teor dos pareceres, salvo expressa autorização - maior rigor na confidencialidade dos pareceres quando determinada e igualdade no acesso ao teor dos pareceres - ou seja à 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlo do estado de serviço mediante a fiscalização de estatísticas mensais do trabalho desenvolvido; ✓ Segregação de funções. ✓ Rotatividade 	Não foi implementado, como estava previsto no Plano, o sistema de gestão documental.

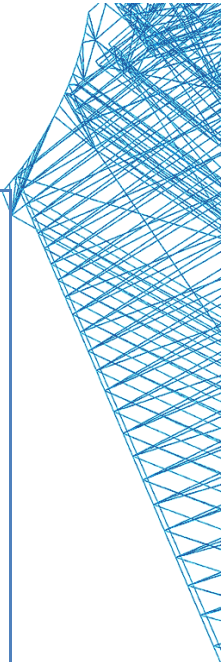
		<p>informação em termos gerais - para os utilizadores quando a sua disponibilização é autorizada, eliminando-se o risco de utilização abusiva ou manipulação de informação privilegiada ou confidencial para benefício próprio ou de terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniformização e consolidação da informação - promoveu-se a disponibilização em pasta acessível a todos os funcionários de toda a doutrina produzida pela SJC (STJSR) por forma a implementar-se a uniformização e consolidação da informação, evitando-se apreciações técnico-jurídicas e decisões opostas/diversas em matérias idênticas, eliminando-se o risco de favorecimento. ➤ Elaboração de estatísticas mensais do trabalho desenvolvido - permite avaliar a gestão dos processos que estão em apreciação, identificando-se possíveis tratamentos privilegiados, designadamente através da atribuição de prioridade em processos cuja urgência não foi superiormente determinada, bem como tratamentos com dilações deliberadas que permitem (des)favorecer as respetivas decisões. ➤ Obrigação de informações intercalares sobre estado dos processos - controlo efetivo dos processos, prevenindo-se o abuso do poder, apreciações técnico-jurídicas discricionárias e contrárias à doutrina vigente. Há assim uma verificação 		
--	--	--	--	--

		preventiva das decisões que permite que as informações sejam uniformes, eliminando-se a possibilidade de favorecimento e decisões arbitrárias e abusivas.		
--	--	---	--	--



5.5 ATIVIDADE PATRIMONIAL, CONTRATOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - DP – Departamento Patrimonial

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Elevado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de entidades nos processos de contratualização de empreitadas e de bens e serviços; ▪ Informação privilegiada; ▪ Violação do segredo por funcionário; ▪ Conluio entre funcionários e concorrentes ou fornecedores; ▪ Não apresentação dos documentos de habilitação ou apresentação fora do prazo; ▪ Carácter urgente dos atos de contratação; ▪ Aquisição de bens e serviços ao mesmo fornecedor; ▪ Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadoria adquirida, havendo a possibilidade de desvio de mercadorias; ▪ Entrega pelos fornecedores de quantidades de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregação de funções ao nível da avaliação e decisão; ➤ Nomeação de júris; ➤ Ponderação das necessidades de bens ou serviços; ➤ Valorização do planeamento e calendarização de ações/processos de contratação; ➤ Elaboração do manual de procedimentos; ➤ Testes de conformidade aleatórios; ➤ Publicitação de todas as adjudicações; ➤ Formação específica aos funcionários adstritos ao Setor; ➤ Aquisição da maioria dos bens de economato através do sistema de Compras eletrónicas; ➤ Recurso ao "Acordo Quadro" 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicação de todos os procedimentos por ajuste direto no portal BASE; ✓ Criação de <i>workflow</i> digital para tratar a contratação realizada no âmbito de ajuste direto; ✓ Processos de identificação das necessidades com decisores a vários níveis; ✓ Verificação de processos de forma aleatória pelos Dirigentes máximos do IRN, I.P.. 	<p>As medidas propostas no Plano foram concretizadas, ainda que não totalmente, com a elaboração do Manual de Procedimentos para processos fora das plataformas eletrónicas;</p> <p>Medidas não implementadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se executaram testes de conformidade específicos decorrentes do PGRCI, aleatórios ou não, no entanto, todas as auditorias realizadas abrangeram aspetos relativos às questões do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção. • O sistema de gestão documental, por constrangimentos orçamentais.



	<p>materiais inferiores às contratadas.</p>	<p>celebrado pela ANCP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorização dos prazos de entrega dos bens e prestação dos serviços ➤ Recurso a especialistas externos em função da complexidade do bem ou serviço a adquirir; ➤ Execução dos contratos e dos prazos de cumprimento e vigência; ➤ Formação dos funcionários adstritos à Contratação Pública; ➤ Sempre que se justifique, convidar mais de uma entidade em sede de procedimentos por ajuste direto. 		
--	---	--	--	--

5.6 ATIVIDADE FINANCEIRA – DF - Departamento Financeiro

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventual incorreção na classificação da receita. ▪ Eventual risco de pagamento incorreto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de mecanismos 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; ➤ Atualização dos manuais de procedimentos - Processo em curso, aguardando o início dos trabalhos a estabilização de processos /projetos, designadamente a disseminação do POCP e o arranque da centralização de receita no IRN, atividade que tem vindo a ser adiada, não estabilizando o processo de recolha de informação para elaboração do manual de procedimentos (implementação incompleta); ➤ Auditorias transversais efetuadas a várias áreas; ➤ Rotatividade funcional 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GERFIP - veio substituir o SIC (previsto no plano). Trata-se de uma nova ferramenta mais estruturada, integrada e completa que para além da contabilidade orçamental dispõe de contabilidade patrimonial e analítica; ✓ Validação dos pagamentos efetuados em dois níveis; ✓ Controlo da atividade por parte da Direcção-Geral do Orçamento e dos dirigentes máximos do IRN, I.P.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Não foi implementado, como estava previsto no Plano, o sistema de gestão documental por constrangimentos orçamentais. • Atualização incompleta dos manuais de procedimentos

5.7 ATIVIDADE DE PLANEAMENTO, FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - DRH - Departamento de Recursos Humanos – SPFQ - Setor de Planeamento, Formação e Qualificação (anterior SFQP e SPGRH)

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de candidato ou funcionário na colocação de serviço; ▪ Eventual risco de favorecimento em sede de contratação; ▪ Atribuição indevida de certificados de formação; ▪ Discricionariedade no que toca ao tratamento de processos do sector. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; ➤ Distribuição de processos de forma aleatória; ➤ Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; ➤ Uniformização e consolidação da informação; ➤ Plano anual de formação; ➤ Procedimento de nomeação de júris diferenciados em função da tipologia dos concursos; ➤ Maior exigência na fundamentação dos processos de mobilidade; ➤ Em sede de concursos públicos ser adotado um mecanismo com 3 níveis de verificação e decisão. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de gestão de assiduidade; ✓ Processo de identificação de necessidades com decisores a vários níveis; ✓ Verificação de alguns processos pelos dirigentes máximos do IRN, I.P 	<p>Não foram implementadas as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestão documental; • Criação de bases de dados relacionais (que, por força dos constrangimentos orçamentais existentes, não foi possível concretizar); • Objetivo de evitar a mobilidade, por via da abertura de procedimentos concursais (porquanto, no que respeita às carreiras do regime especial, até à data, não foi aprovado o diploma legal que irá proceder à necessária harmonização dos regimes vigentes - designadamente, no que respeita dos critérios de preferência, previstos no Decreto-Regulamentar nº 55/80, de 8 de outubro e os critérios estabelecidos em diplomas mais recentes, como é o caso da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro - viabilizando, assim, a realização de concursos

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismos de controlo com vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão para assinatura de certificados; ➤ Escolha de entidades certificadas e entidades (IN HOUSE) para a prestação de serviços de formação; ➤ Procedimentos que apelem à concorrência, designadamente ao nível dos ajustes diretos (sempre com consulta de mercado); ➤ Criação de 3 níveis de validação de certificados: 1.º - No momento da emissão, 2.º - No momento da validação da formação e presença do formando, 3.º - No momento da homologação/assinar; ➤ Sistema de gestão de assiduidade; ➤ Processos de identificação das necessidades com decisores a vários níveis; ➤ Verificação de alguns processos pelos Dirigentes máximos do IRN, I.P.; ➤ Realização de ações de formação em matéria de combate à 		<p>no âmbito destas carreiras);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da abertura de dois concursos públicos por ano (apenas foi possível implementar esta medida no que respeita aos concursos de carreiras de regime geral, visto que, no que se refere às carreiras do regime especial se verificam os impedimentos atrás referenciados); • Do pedido de declaração de impedimentos relativamente à avaliação dos formadores e formandos, a inserir no <i>dossier</i> pedagógico (porquanto os formadores passaram a ser avaliados diretamente pelos formandos, através de preenchimento de questionário, sendo que as próprias ações são avaliadas por formandos e formadores através do mesmo método).
--	--	---	--	--

		<p>corrupção, com vista a fomentar junto dos trabalhadores uma cultura de ética e responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Criação de um procedimento simplificado de seleção para ocupação de posto de trabalho em regime de mobilidade ou transferência com critérios objetivos, previamente definidos.		
--	--	--	--	--

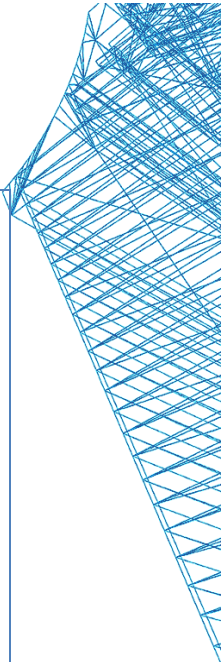
5.8 ATIVIDADE DE APOIO JURÍDICO E ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DRH – Departamento de recursos Humanos – SAJPR - Setor de Apoio Jurídico e SARH – Setor de Administração de Recursos Humanos

Graduação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Fraco	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventual discricionariedade no que toca ao tratamento de processos do setor; ▪ Não/ou deficiente verificação do cumprimento dos requisitos para acidentes de trabalho; de requerimentos para licenças sem vencimento; de requerimentos para aposentação/promoção; de requerimentos para justificação de falta ao serviço; ▪ Favorecimento na decisão aquando da interpretação jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existência de um Sistema de Recursos Humanos (SRH); ➤ Implementação de um sistema de gestão de assiduidade; ➤ Existência de mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; ➤ Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas, atividades e projetos; ➤ Uniformização e consolidação da informação; ➤ Existência de três níveis de intervenção na decisão dos processos ou no mínimo dois níveis; ➤ Criação de mecanismo de registo de processos; ➤ - Elaboração do "Manual de Procedimentos de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de gestão de assiduidade; ✓ Vários níveis de controlo segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; ✓ Mecanismo de registo de processos. 	<p>Não foram implementadas as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicitação por via eletrónica das fases dos processos, porquanto esta medida pressupõe a entrada em funcionamento do sistema de gestão documental, que, como se referiu, ainda não se verificou; • Rotatividade dos funcionários na apreciação dos processos segmentados por área geográfica (visto que a implementação desta medida implica a afetação de um maior número de trabalhadores ao setor, o que até à data não foi possível alcançar).

		Recursos humanos” e respetiva divulgação pelos serviços desconcertados, de molde a promover a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos, facilitando o controlo e verificação de eventuais irregularidades.		
--	--	--	--	--

5.9 ATIVIDADE DE PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES - DRH – Departamento de Recursos Humanos – SAJPR (anteriormente fazia parte do Departamento financeiro)

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Elevado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potencial risco na correção de processamento de remunerações; ▪ Pagamento de valores indevidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismos de controlo com 3 níveis, sendo que no mínimo devem existir 2 níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; ➤ Assegurar a rotatividade, sempre que possível, na distribuição de processos, acompanhada do registo de distribuição; ➤ Declaração dos intervenientes em cada processo de inexistência de impedimentos nos termos legais; ➤ Não divulgação do teor dos pareceres, salvo expressa autorização. ➤ Uniformização e consolidação da informação. ➤ Produção de relatórios da aplicação que gere o processamento de remunerações, após processamento, no sentido de verificar, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vários níveis de controlo segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; ✓ Controlo através de auditorias aleatórias ✓ Rotatividade de funções; ✓ Atividade inspetiva aos serviços. 	<p>Não foram implementadas as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Um sistema de gestão documental (que como se referiu, sendo um projeto transversal a todo o organismo, ainda não se encontra concluído); ▪ Atualização e publicitação do manual de procedimentos, pelos serviços processadores (pese embora se reconheça que a implementação desta medida reveste de extrema relevância, por força da referida alteração da estrutura orgânica - que determinou a transferência das competências em matéria de processamento de remunerações do Departamento Financeiro para o Departamento de Recursos Humanos – não foi possível proceder ainda à sua implementação.



		<p>por amostragem, disparidades de valores históricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formação dos trabalhadores em igualdade e imparcialidade no tratamento das situações que geram o processamento de abonos e descontos; ➤ Realização de auditorias aleatórias, quer nos serviços centrais quer nos desconcentrados; ➤ Inspeções efetuadas aos serviços desconcentrados; ➤ Validação dos valores processados pelos serviços desconcentrados; ➤ Validação da variação das remunerações pagas aquando da entrega dos descontos à Caixa Geral de Aposentações, através da aplicação Relação Contributiva via Internet (RCI). 		
--	--	---	--	--

5.10 ATIVIDADE REGISTRAL – serviços desconcentrados de registo

Gradação do risco	Identificação dos riscos	Medidas implementadas	Mecanismos de controlo existente	Grau de consecução
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> • Eventual risco de discricionariedade no tratamento de processos dos serviços de registo – alteração indevida das regras da prioridade registral; • Decisões / qualificações tendenciosas; • Prática de atos para os quais os funcionários em apreço estejam impedidos; • Processamento indevido de vencimentos na respetiva aplicação informática; • Alteração/viciação de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismos de controlo com vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão; ➤ Distribuição de processos de registo <i>Online</i> de forma aleatória; ➤ Promoção dos processos eletrónicos, designadamente, pela utilização crescente dos meios eletrónicos no âmbito dos processos de registo com a implementação de um diário eletrónico nacional; ➤ Fim da competência territorial dos serviços de registo; ➤ Obrigatoriedade de denunciar casos de impedimento do Conservador; ➤ Ações de formação relativa ao processamento de vencimentos e contabilidade; ➤ Formação de equipas de intervenção corretiva e de fiscalização dos procedimentos contabilísticos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constituição de equipas permanentes de inspeção com a missão exclusiva de verificação da contabilidade, processamento de vencimentos e cobrança emolumentar, e que atuam de forma aleatória nos serviços de registo e notariado; ✓ Fiscalização aleatória de processos e procedimentos através dos Sistemas Informáticos de Registo – SIRP, SIRCOM, SIRIC; BDIC, FC e RNPC; bem como através do CICLO DE VIDA DO CARTÃO CIDADÃO; ✓ Monitorização mensal dos prazos legais de confirmação de registos. ✓ Execução e divulgação do manual das inspeções de controlo financeiro; 	Falta a elaboração de um manual de boas práticas relativo ao processamento de vencimentos e procedimentos de contabilidade que permita, também, um melhor controlo das entidades fiscalizadoras.

		<p>efetuados pelos serviços de registo;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Auditorias levadas a cabo nos serviços desconcentrados de registo, em matéria de gestão e controlo interno dos respetivos procedimentos contabilísticos e financeiros.		
--	--	--	--	--

6 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 e um coordenador de Setor.

Foram vários os constrangimentos sentidos na monitorização do Plano aprovado em 28 de Dezembro de 2009, designadamente, o número de unidades orgânicas e a panóplia de serviços prestados pelo Instituto conduziram a uma protelação na elaboração do presente relatório de monitorização, sem prejuízo, obviamente, de cada dirigente dos serviços prestados ter monitorizado a implementação dos mecanismos do controlo interno respeitantes à atividade por si desenvolvida.

O Código de Ética e de Boa Conduta do IRN, I.P. foi aprovado em 6 de Maio de 2014 e devidamente publicitado. Nele estabeleceram-se linhas de orientação em matéria de ética e conduta profissional, consolidaram-se princípios referenciadores do perfil ético dos seus trabalhadores, asseguraram-se a responsabilização, o envolvimento e o compromisso dos dirigentes e colaboradores, não só entre si mas com os parceiros e com a sociedade em geral.

Da análise da monitorização efetuada resultam as seguintes conclusões:

- ✓ Os dirigentes estão envolvidos na temática da prevenção de situações de risco de corrupção, desenvolvendo e implementando ações de efetivo controlo;
- ✓ 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, designadamente nas áreas de:
 - Branqueamento de capitais;
 - Fraude documental, usurpação e identidade;
 - Procedimentos e falsificação de documentos;
 - Correio Eletrónico Protocolo de comunicação;
 - AVOIDFRAUD – em regime de *e-learning*.
- ✓ Emanaram-se orientações de serviço tendentes a incrementar a segurança jurídica preventiva e a qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Na generalidade, o grau de consecução das medidas previstas no Plano é superior a 75%, tendo sido executadas as medidas nele consignadas com exceção de algumas que se prendem com a implementação de um sistema de gestão documental, transversal a todos os serviços centrais do organismo, que permita um registo de todos os procedimentos efetuados, em obediência ao princípio da transparência, e com a falta de elaboração em alguns setores do IRN, I.P. de manuais de procedimentos ou de boas práticas de trabalho, embora se encontrem em fase de elaboração;

Não obstante, 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 transparência na aquisição de bens e serviços;

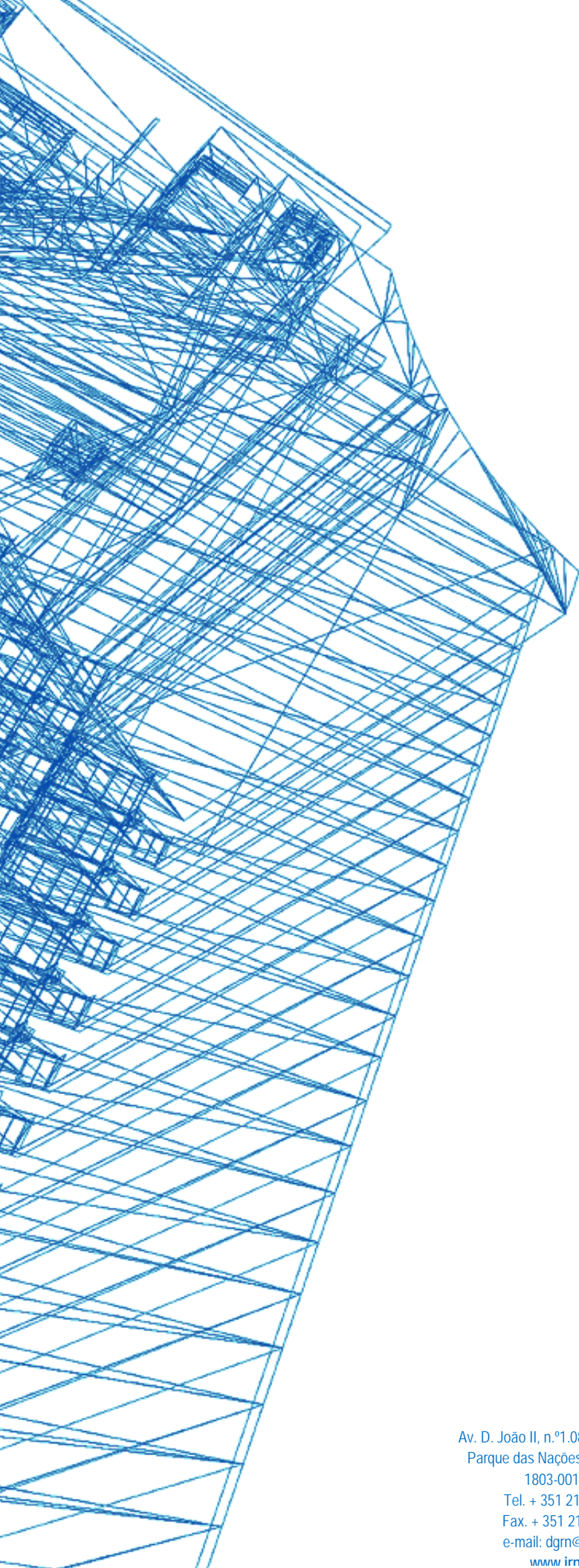
- ✓ Os dirigentes estão sensibilizados para a necessidade de articulação integrada do Plano com os instrumentos de gestão do Instituto, designadamente com o Plano de Atividades.

Por último, note-se que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas existente está a ser revisto a fim de o conformar com a nova estrutura orgânica do IRN, I.P., reforçar-se a eficácia operacional dos mecanismos existentes e introduzirem-se outros que ajudem a prevenir ou mitigar os riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas.

Lisboa, 12 de Agosto de 2014

O Presidente do Conselho Diretivo

(Dr. António Figueiredo)



Av. D. João II, n.º1.08.01 D • Edifício H,
Parque das Nações , Apartado 8295
1803-001 Lisboa
Tel. + 351 21 798 55 00
Fax. + 351 21 781 76 93
e-mail: dgrn@dgrn.mj.pt
www.irn.mj.pt