

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

**(INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS)**

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)
REVISÃO 7

AUTOR/EDITOR

INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.

Av. Manuel da Maia, n.º 58•1049-002 Lisboa

Tel: 21 843 33 00 • Fax: 21 843 37 20

E-mail: igfss@seg-social.pt

CONCEÇÃO TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

DIREÇÃO DA QUALIDADE E COMUNICAÇÃO

DATA DE EDIÇÃO

07/05/2018

ÍNDICE

1	ENQUADRAMENTO	3
2	CARACTERIZAÇÃO DO IGFSS	4
2.1	MISSÃO, VALORES E POLÍTICA DA QUALIDADE	5
2.2	VISÃO E ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS	7
2.3	ATRIBUIÇÕES	8
2.4	ESTRUTURA ORGÂNICA	10
3	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	12
3.1	RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS	12
3.2	ENQUADRAMENTO JURÍDICO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	31
3.2.1	RESPONSABILIDADE PENAL	31
3.2.2	RESPONSABILIDADE FINANCEIRA	36
3.2.3	RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR	37
3.2.4	RESPONSABILIDADE CIVIL	37
4	ACOMPANHAMENTO DO PLANO	38
5	CÓDIGO DE CONDUTA	39

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

1 ENQUADRAMENTO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que tem como objetivo desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Por conseguinte, o CPC emitiu a Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho de 2009, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho, sobre planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que determinou que:

«1.1 - Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Os planos e os relatórios de execução referidos no número anterior devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.»

Neste contexto, em dezembro de 2009, o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS) elaborou o seu primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção. Considerando que o referido plano propunha, desde logo, a identificação de mais situações passíveis de enriquecer o trabalho realizado, este tem vindo a ser reformulado sempre que necessário.

No ano de 2016, no seguimento da Recomendação de 1 de julho de 2015 do CPC, bem como da adequação do Sistema de Gestão da Qualidade do IGFSS à versão de 2015 da Norma ISO 9001, foi efetuado um processo de análise e reflexão interna, por parte dos responsáveis das unidades orgânicas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

do IGFSS, em resultado da qual foram identificados, de modo exaustivo, os riscos associados à gestão corrente, para além dos de corrupção, para os quais foram definidas medidas preventivas.

No presente plano apresentam-se todos os riscos identificados, bem como as medidas para minimizar a sua ocorrência.

2 CARACTERIZAÇÃO DO IGFSS

2.1 Missão, valores e política da qualidade

O Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP (IGFSS), sob tutela do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, com autonomia administrativa e financeira, personalidade jurídica e património próprio.

Criado em 1977 para dar resposta aos múltiplos desafios que então se colocavam a um sistema de Segurança Social ainda embrionário, mas que se pretendia universal, o IGFSS afirmou-se ao longo do tempo como um dos pilares do sistema.

Ao longo do seu percurso o IGFSS procurou adaptar-se às constantes exigências e contribuir para a construção de um sistema de Segurança Social cada vez mais sólido, sendo decisivo na gestão dos recursos económicos do sistema e contribuindo para a sua sustentabilidade.

Neste contexto, o IGFSS tem por **missão** a gestão financeira unificada dos recursos económicos consignados no Orçamento da Segurança Social (OSS). Com um posicionamento estratégico, de carácter transversal no sistema de Segurança Social, o IGFSS presta serviços em áreas de negócio distintas, (i) orçamento e conta da Segurança Social, (ii) gestão da dívida, (iii) património imobiliário e (iv) gestão financeira, sendo cada uma destas áreas responsável por:

- Recuperar a dívida à Segurança Social através da cobrança coerciva, gerindo os respetivos processos de execução de dívidas, bem como mediante outros instrumentos extraordinários de regularização, contribuindo, ainda, para a viabilização das empresas em situação económica difícil;
- Gerir os imóveis que integram o património imobiliário da Segurança Social, de renda livre e renda social.
- Elaborar e acompanhar a execução do Orçamento da Segurança Social e produzir a Conta da Segurança Social, que integram o Orçamento de Estado e a Conta Geral do Estado;
- Desempenhar as funções de tesouraria única do sistema de Segurança Social, na vertente de recebimento e pagamento direto a beneficiários, bem como de abastecimento financeiro diário às suas instituições e serviços, garantindo em simultâneo a rendibilização de fundos;

Por sua vez, na **carta de valores** do IGFSS encontram-se estabelecidos os princípios éticos e deontológicos que pautam a sua conduta, e pelos quais o instituto pretende ser reconhecido pelos seus clientes e sociedade em geral na prossecução da sua missão:

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

(INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

- ➔ Rigor - cumprir de forma criteriosa, pontual e exemplar os mais exigentes parâmetros legais e morais.
- ➔ Imparcialidade - tratar com o mesmo grau de isenção e qualidade todos os assuntos, colaboradores e clientes.
- ➔ Eficiência - promover mecanismos de motivação para atingir níveis de desempenho apenas comparáveis com os melhores.
- ➔ Ética - assumir um posicionamento exemplar movido pelos mais elevados padrões éticos e deontológicos em moldes que promovam o bom-nome da organização.
- ➔ Inovação - perseguir a melhoria contínua, adotando métodos e tecnologias que potenciem soluções originais e pioneiras.

Por outro lado, em concomitância e no âmbito do seu sistema de gestão da qualidade, o IGFSS adotou uma **política da qualidade**, assente em sete compromissos, que visam nortear a atuação do instituto para a prestação de um serviço público de excelência.

1. Cientes satisfeitos

- ➔ Oferecer bons serviços, antecipando as solicitações dos cidadãos e instituições do sistema de forma a superar as suas expectativas;
- ➔ Receber com espírito de equipa todos os parceiros estratégicos, de modo a agir em conjunto na procura das melhores soluções para satisfazer os clientes finais;

2. Colaboradores envolvidos

- ➔ Envolver os colaboradores com o ideal do serviço público e a missão da Segurança Social, promovendo a adoção de elevados padrões éticos, de responsabilidade, civismo, competência e de exigência para com clientes, parceiros e fornecedores;
- ➔ Valorizar os colaboradores, através da qualificação e promoção do mérito, no sentido de aumentar a motivação e o empenhamento de todos;

3. Processos inovadores

- ➔ Promover a modernização e a inovação constante através de melhores práticas de gestão e do recurso intensivo às novas tecnologias de informação;
- ➔ Estimular a criatividade e o trabalho em equipa para que os serviços prestados sejam de maior qualidade;

4. Melhorias constantes

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

- ➔ Promover a orientação para resultados, no sentido de superar desafios cada vez mais exigentes, com vista ao aumento da eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- ➔ Adotar procedimentos claros para uma execução e controlo rigorosos e efetuar uma revisão periódica dos processos, objetivos e metas no sentido de eliminar o supérfluo e reforçar o que for estratégico;
- ➔ Procurar sempre a melhoria contínua do sistema, antevendo e ultrapassando todas as falhas e erros, rumo à excelência e ao aumento da qualidade do serviço;

5. Qualidade garantida

- ➔ Respeitar e fazer cumprir todos os requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis à atividade do instituto e decorrentes do sistema de gestão da qualidade;

6. Comunicação transparente

- ➔ Comunicar de forma célere, apelativa e clara, a todos os interessados, a informação necessária e relevante ao exercício da sua atividade;
- ➔ Manter e criar novos canais de partilha de informação, acessíveis a todos, promovendo a credibilidade interna e externa do instituto como organização de referência na administração pública;

7. Responsabilidade social e ambiental

- ➔ Respeitar os princípios éticos e deontológicos da carta de valores que pautam a conduta da organização e dos seus colaboradores e pelos quais pretende ser reconhecida pela sociedade em geral e seus clientes;
- ➔ Ser uma organização convidativa para trabalhar, estando atenta às necessidades e expectativas dos colaboradores e contribuindo para melhorar a sua qualidade de vida profissional e pessoal;
- ➔ Ser uma organização solidária e socialmente responsável, como forma de retorno à sociedade;
- ➔ Promover uma cultura de respeito e preservação do ambiente, minimizando o impacto da sua atividade na sociedade e contribuir para a responsabilidade ambiental das gerações futuras.

2.2 Visão e orientações estratégicas

Para melhor concretizar a sua missão, o instituto adota mecanismos de gestão reconhecidos como boas práticas, cujos resultados são orientados sobretudo para a satisfação das necessidades dos clientes, indo ao encontro da **visão** de “ser uma referência na excelência e sustentabilidade do serviço público”.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Para a prossecução desta ambição foram emanadas pelo Conselho Diretivo as **orientações estratégicas** que presidiram à definição dos objetivos e iniciativas estratégicas para o triénio 2016-2018.

1. Otimizar o planeamento financeiro e os excedentes de tesouraria do sistema
2. Combater a fraude e a evasão contributivas
3. Aumentar a cobrança e melhorar a qualidade da dívida à segurança social
4. Rentabilizar o património de renda livre da segurança social
5. Melhorar o grau de eficiência do setor no acolhimento das recomendações do Tribunal de Contas e outros auditores
6. Consolidar as relações estratégicas
7. Melhorar os padrões de qualidade dos serviços prestados através da desmaterialização e integração dos canais de relacionamento com os clientes
8. Racionalizar recursos, simplificar processos e otimizar a tecnologia e sistemas de informação
9. Desenvolver um sistema integrado de gestão – qualidade, ambiente, recursos humanos e responsabilidade social
10. Desenvolver o capital humano

2.3 Atribuições

Em paralelo com o progressivo alargamento do sistema de Segurança Social, as competências do IGFSS foram sendo reforçadas, pelo que são as seguintes as atribuições do instituto:

Gestão da dívida

- Assegurar a cobrança da dívida à Segurança Social;
- Acompanhar e controlar a atuação das instituições de Segurança Social em matéria de regularização da dívida;
- Representar a Segurança Social nas ações que visem a articulação institucional com outros credores públicos e privados;
- Assegurar a instauração e instrução de processos de execução de dívidas à Segurança Social, através das secções de processo executivo da Segurança Social;
- Decidir, nos termos da lei, a posição a assumir pela Segurança Social no âmbito dos processos judiciais e extrajudiciais de regularização de dívida.

Gestão do património imobiliário

- Assegurar a gestão e administração dos bens e direitos de que seja titular e que constituem o património imobiliário da Segurança Social;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

- ➔ Promover, no âmbito do sistema de Segurança Social, estudos e avaliações do património imobiliário;
- ➔ Promover e implementar programas de alienação do património imobiliário da Segurança Social.

Orçamento e conta

- ➔ Elaborar o Orçamento da Segurança Social;
- ➔ Assegurar, coordenar e controlar a execução do Orçamento da Segurança Social;
- ➔ Definir os critérios e normas a que deve obedecer a elaboração e organização do Orçamento da Segurança Social, bem como as regras da sua execução e alteração;
- ➔ Elaborar a Conta da Segurança Social;
- ➔ Definir os princípios, conceitos e procedimentos contabilísticos a adotar no sistema de Segurança Social, através da elaboração do plano de contas do setor e assegurar o seu cumprimento;
- ➔ Participar, em colaboração com as demais instituições, organismos e serviços, em estudos e trabalhos com incidência no financiamento e na alteração de prestações do sistema de Segurança Social.

Gestão financeira

- ➔ Otimizar a gestão dos recursos financeiros do sistema de Segurança Social, designadamente por recurso a instrumentos disponíveis no mercado, que visem assegurar a rendibilização de excedentes de tesouraria;
- ➔ Desempenhar as funções de tesouraria única do sistema de Segurança Social;
- ➔ Estabelecer, no âmbito do sistema de Segurança Social, relações com o sistema bancário e financeiro, ressalvando as competências do Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I. P. (IGFCSS);
- ➔ Contrair os financiamentos necessários ao equilíbrio financeiro do sistema, nos termos da legislação aplicável;
- ➔ Propor as medidas de estratégia e de política financeira a adotar no âmbito do sistema de Segurança Social e assegurar a respetiva execução, ressalvando as competências do IGFCSS;
- ➔ Assegurar a gestão do Fundo de Garantia Salarial, do Fundo de Socorro Social e demais fundos englobados no instituto;
- ➔ Conceder garantias a favor do sistema financeiro, nos termos do decreto-lei de execução orçamental anual;

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

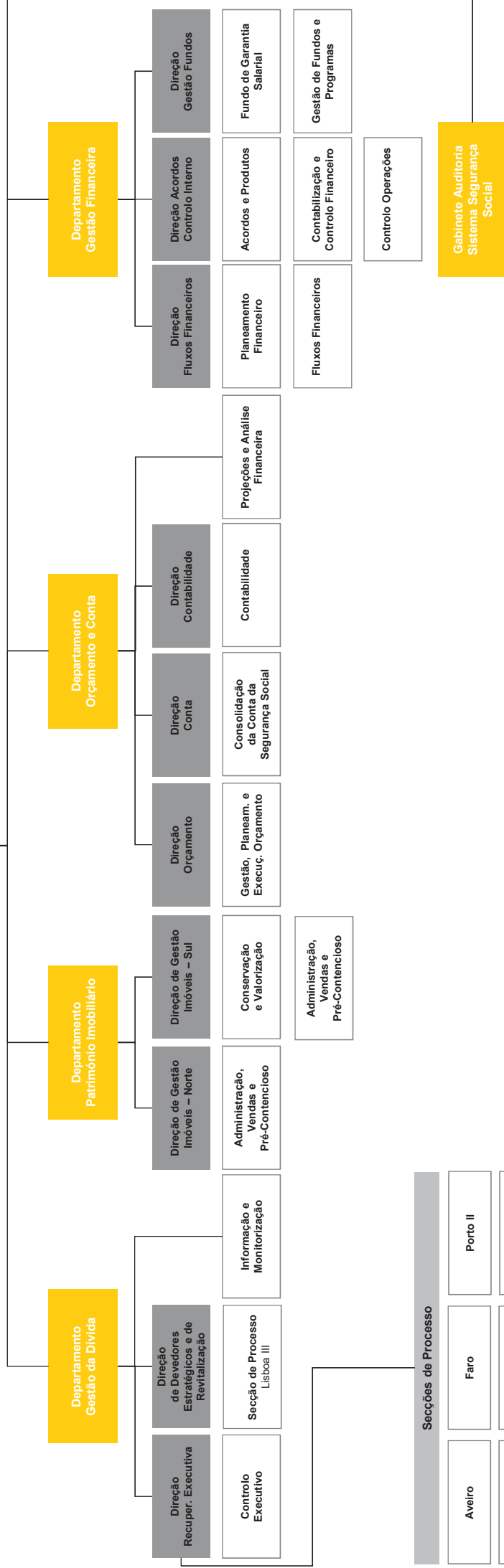
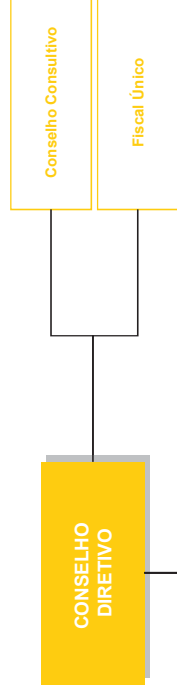
- Assegurar, em articulação com o Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, a execução das dotações inscritas no Orçamento da Segurança Social destinadas ao financiamento dos encargos com cooperação externa, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Sistema de controlo interno da administração financeira do Estado

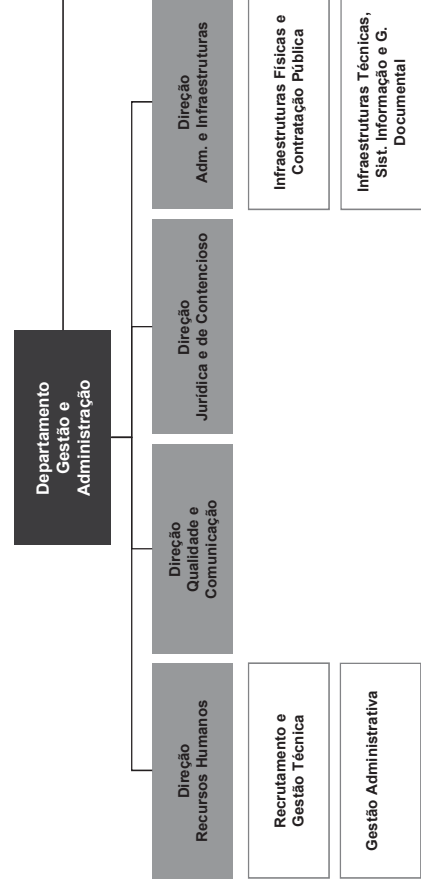
- Assegurar a verificação, acompanhamento, avaliação e informação, nos domínios orçamental, económico e patrimonial das atividades dos organismos que integram o sistema de Segurança Social.

2.4 Estrutura orgânica

A estrutura orgânica do IGFSS, em vigor desde 1 de janeiro de 2013, aprovada pela Portaria n.º 417/2012, de 19 de dezembro, divide-se em áreas operacionais e áreas de suporte, existindo ainda serviços desconcentrados na área de gestão da dívida, que correspondem às secções de processo executivo do sistema de Segurança Social. Apresenta-se de seguida o organograma do IGFSS em vigor.



Secções de Processo	
Aveiro	Faro
Beja	Guarda
Braga	Leiria
Bragança	Lisboa I
Castelo Branco	Lisboa II
Coimbra	Portalegre
Évora	Porto I
	Porto II
	Santarém
	Setúbal
	Viana do Castelo
	Vila Real
	Viseu
	SPE 100



Organograma a 01/10/2016
Decreto-Lei n.º 84/2012, de 30 de março
Portaria n.º 417/2012, de 19 de dezembro
Deliberações do CD n.º 1 a 5, de 17 de janeiro de 2013
Deliberação do CD n.º 15, de 18 de junho de 2015
Deliberação do CD n.º 42, de 04 de dezembro de 2015
Deliberação do CD n.º 8, 1 de setembro de 2016
Deliberação do CD n.º 11, 8 de setembro de 2016
revisão: 13 * 30/09/2016

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

3 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

De acordo com a ISO 9000:2015, norma de fundamentos e vocabulário para sistemas de gestão da qualidade, o risco é o efeito da incerteza, sendo que um efeito é um desvio ao esperado, positivo ou negativo. A incerteza é o estado, ainda que parcial, de deficiência de informação, relacionado com a compreensão ou conhecimento de um evento, sua consequência ou probabilidade. O risco é frequentemente expresso através de uma combinação das consequências de um evento com a probabilidade de ocorrência associada.

Neste ponto são identificados os riscos que podem degradar ou retardar a prossecução dos objetivos do IGFSS. Posteriormente, foram analisadas as causas e as fontes de cada risco, as suas consequências negativas e a probabilidade dessas consequências ocorrerem, tendo sido identificados os fatores que afetam as consequências e a probabilidade.

3.1 Riscos e medidas preventivas

Os riscos identificados foram classificados de acordo com os seguintes critérios e matriz de risco.

Crítérios de classificação do risco

	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
PO - Probabilidade da ocorrência	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais.
GC - Gravidade da consequência	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão.

Matriz de graduação do risco (GR)

Probabilidade	Baixa	Média	Alta
Gravidade			
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Alta	Moderado	Elevado	Elevado

A identificação e análise dos riscos permitiu a construção de uma Matriz de Gestão do Risco, onde constam, atualmente, 117 riscos de gestão decorrentes da atividade, dos quais 58 estão classificados como riscos de corrupção e infrações conexas. Para todos os riscos identificados, estão definidas medidas preventivas, tendo sido adotadas medidas em 112, encontrando-se ainda por implementar medidas em 14 riscos. Trata-se, assim, de uma matriz dinâmica cujo conteúdo é alterado sempre que as áreas de negócio e de suporte do instituto identifiquem essa necessidade.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Graduação do Risco	N.º de riscos	Riscos com medidas		
		Adotadas	A implementar	Grau de cobertura
Elevado	31	28	10	90,32%
Moderado	58	58	2	100%
Fraco	28	26	2	92,86%
Total	117	112	14	95,73%

Nota: 9 dos riscos identificados têm, simultaneamente, medidas adotadas e a implementar.

Dos 117 riscos identificados, 95,73% estão cobertos com medidas já adotadas.

Existem 5 riscos que apresentam neste momento medidas por implementar, as quais pertencem aos processos PN.01 – Gestão da Dívida (riscos n.ºs 7 e 131) e PN.02 – Património Imobiliário (riscos n.ºs 17, 18 e 132).

Neste contexto, apresenta-se nas páginas seguintes, para cada uma das áreas de negócio e de suporte, as situações de risco detetadas no IGFSS, bem como o conjunto de medidas – quer já estejam em aplicação, quer sejam para implementar – e os responsáveis pela sua execução.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PN.01 - GESTÃO DA DÍVIDA

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
1	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos	Análise da prescrição sem consideração de todos os atos interruptivos e suspensivos. Prescrição manual: Declaração de prescrição por despacho do Coordenador(a) da Secção de Processo Executivo (SPE) em informação/proposta; Prescrição controlada pelo SEF: Prescrição de dívida de acordo com os critérios definidos pelo IGFSS e comunicados ao II,IP para implementação em SEF.	Elevado	<p>Adotada: Na prescrição manual o despacho do Coordenador é registado em SEF; cabe ao Coordenador registar a prescrição em SEF (perfil para prescrever dívida passou a ser exclusivo dos Coordenadores das SPE);</p> <p>A implementar: Prescrição controlada pelo SEF (a implementar pelo II,IP). Foi emitida pelos Conselhos Diretivos do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP e Instituto da Segurança Social, IP uma orientação conjunta quanto aos procedimentos a seguir pelos serviços em matéria de prescrição das dívidas à Segurança Social, que entrou em vigor a 01/12/2015. Os Conselhos Diretivos do IGFSS e ISS reiteraram a 18/01/2016 junto do Instituto de Informática, IP a necessidade da entrada em funcionamento em 2016 da prescrição controlada pelo SEF. A prescrição controlada pelo SEF ainda não se encontra implementada estando a decorrer a fase de elaboração do documento de requisitos por parte do IGFSS e do ISS.</p> <p>Indicador: Verificação, por parte da Direção da Qualidade e Comunicação (DQC), de 10 processos executivos por SPE por trimestre com dívida prescrita.</p>	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
2	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos	Falta de atuação no âmbito dos processos executivos. O n.º de processos ativos face ao nº de colaboradores (2.317.014 processos ativos / 160 colaboradores) potencia o risco de ausência de tramitação do processo.	Elevado	<p>Adotada: Seleção de processos/contribuintes para as ações nacionais de notificação e penhora de acordo com critérios aprovados.</p> <p>Listagem mensal com processos em risco de prescrição.</p> <p>Indicador: Atuação em 100% dos processos em risco de prescrição para interrupção da prescrição.</p>	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
3	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos	Suspensão de medidas coercivas em processos com pedido de análise de dívida. Após apresentação de pedido de análise de dívida na SPE o mesmo é remetido ao Centro Distrital (CDIS) para análise enquanto entidade credora da dívida em execução.	Elevado	<p>Adotada: Emissão de orientação técnica determinando que os executados com pedido de análise de dívida remetido ao CDIS há mais de 60 dias sem que haja resposta, passam a ser incluídos nas ações distritais e nacionais de penhora; emissão de listagem com os pedidos de análise de dívida enviados há mais de 60 dias para o CDIS sem decisão do mesmo.</p> <p>Indicador: N.º de processos com pedido de análise de dívida há mais de 60 dias sem resposta do CDIS com solicitação de penhora.</p>	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
4	Prescrição indevida de dívida nos processos executivos	Suspensão de medidas coercivas em processos com oposição judicial sem que haja garantia constituída ou concessão de isenção da mesma. Após a apresentação de oposição judicial é necessário solicitar informação ao CDIS sobre o mérito da oposição quando está em causa a análise de dívida ou a existência de atos interruptivos ou suspensivos da prescrição. Só após a resposta do CDIS a SPE pode revogar o ato nos termos do art. 208º do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT) ou remeter a oposição ao Tribunal Administrativo e Fiscal (TAF).	Elevado	<p>Adotada: Emissão de orientação técnica determinando que sempre que dá entrada na SPE uma oposição judicial a SPE tem de notificar o oponente para apresentar garantia de forma a que o processo fique suspenso, sendo que a pedido do executado pode ser concedida isenção de garantia desde que estejam reunidos os respetivos pressupostos. Se o oponente/executado não prestar garantia os processos passam a ser incluídos nas ações distritais e nacionais de penhora.</p> <p>Indicador: N.º de oposições judiciais entradas sem garantia ou isenção associada.</p>	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
5	Processo de Recuperação Executiva	Favorecimento/desfavorecimento do contribuinte através do registo de garantia real em SEF para redução indevida de taxa de juro. Os colaboradores da SPE efetuam o registo em SEF das garantias, nomeadamente das garantias reais que possibilitam a redução da taxa de juro.	Fraco	Adotada: Emissão da Orientação Técnica n.º 05/CD/13 (DGD) sobre a exigibilidade de garantia no âmbito dos processos executivos. Listagem de controlo mensal das garantias associadas aos processos executivos para análise por amostragem. Indicador: Verificação, por parte da DQC, de 10 processos executivos por SPE por trimestre com garantia real associada.	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) do DGD	Sim
6	Processo de Recuperação Executiva	Registo e não levantamento de suspensões indevidas, nomeadamente Processo de Insolvência, PER, PEC, SIREVE. As suspensões relativas a PI, PER, PEC e SIREVE são registadas manualmente nos Processos de Execução fiscal.	Elevado	Adotada: Orientação interna 2/DGD/2012 sobre o registo em processo executivo do PER; Comunicação pela DDER da suspensão por PEC, SIREVE e Insolvência e respetivo levantamento da suspensão. Indicador: Verificação, por parte da DQC, de 10 processos executivos por SPE por trimestre com suspensão registada/levantada.	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) DDER Diretor(a) DGD	Sim
7	Processo de Recuperação Executiva	Identificação manual de valores na aplicação SAG: os extratos bancários das contas do IGFSS que recebem valores de penhoras são carregados em SAG. Todas as transferências que não são identificadas com NIF, têm que ser identificadas manualmente.	Elevado	A implementar: Descontinuação de SAG e implementação do APEF - Responsável II,IP; Indicador: Verificação por amostragem por parte da DQC de 50 NIF's por trimestre/valores identificados manualmente, utilizando as listagens AT; bancos; CNP.	Coordenador(a) NCE Diretor(a) DRE Diretor(a) DGD	Sim
8	Processo de Revitalização Empresarial	Suspensão indevida de processos executivos por não rescisão de planos incumpridos no âmbito da Revitalização. O ISS deverá comunicar ao IGFSS o não cumprimento dos planos prestacionais autorizados no âmbito de processos de revitalização para que estes sejam rescindidos e poderem os processos executivos prosseguir os seus trâmites. A suspensão indevida tem, também, associado o risco de prescrição da dívida.	Elevado	Adotada: Quando o ISS remete a proposta de rescisão ao IGFSS, a mesma é declarada no próprio dia ou no dia útil seguinte e comunicada a rescisão de imediato (no próprio dia ou no dia útil seguinte) ao ISS e à SPE para os respetivos efeitos dentro das suas esferas de competências, ou seja, ao ISS, para que participe a dívida para execução fiscal e efetue as necessárias imputações de montantes pagos, se aplicável, e à SPE para que inative a suspensão dos PEF's e prossiga com a sua tramitação. A implementar: Procedimento de articulação com o ISS através do qual aquele Instituto comunique ao IGFSS, atempadamente, as situações de incumprimento que geram rescisão de acordos prestacionais.	Coordenadores SPE Diretor(a) DRE Diretor(a) DDER Diretor(a) DGD	Sim
9	Processo de Revitalização Empresarial	Favorecimento/desfavorecimento de empresas no caso de redução de juros vencidos em sede de regularização extraordinária (PER, SIREVE e PIRE). A redução de juros vencidos é proposta pelo contribuinte e analisada pelas SPE's e pela DDER no âmbito da legislação aplicável. Existem ainda instruções do Conselho Diretivo quanto a esta matéria. A redução de juros depende de autorização do Conselho Diretivo.	Fraco	Adotada: Utilização de ficheiro Excel com fórmulas pré-definidas de modo a garantir uma atuação uniforme quanto à redução dos juros. Emissão de Orientação Técnica com princípios de atuação no âmbito do PER, PIRE ou SIREVE (OT nº 01/CD/2014, de 24/01/2014). Indicador: Verificação, por parte da DQC, de 10 acordos por parte da DDER por trimestre para aferição da aplicação das regras quanto à redução dos juros vencidos, às taxas de juro vincendo e à progressividade	Coordenadores SPE Diretor(a) DDER Diretor(a) DGD	Sim
10	Processo de Revitalização Empresarial	Posicionamento da Segurança Social perante propostas ilegais previstas em planos de revitalização ou de insolvência em que a Segurança Social não emitiu sentido de voto e os mesmos foram homologados	Fraco	Adotada: Nas situações em que não foi emitido sentido de voto é analisado o conteúdo do plano de revitalização ou de insolvência; caso se conclua que o mesmo contempla cláusulas ilegais, entende-se que o mesmo é nulo e, como tal, não produz efeitos, prosseguindo os processos executivos a sua tramitação, sendo proferido Despacho nesse sentido; caso se conclua que o plano de revitalização ou de insolvência está de acordo com a legislação aplicável, aplica-se o princípio de aproveitamento dos atos e é elaborado o respetivo plano, sendo, também, proferido Despacho nesse sentido.	Coordenadores SPE Diretor(a) DDER Diretor(a) DGD	Sim

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

(INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
11	Cancelamento Atempado de Penhoras	<p>Causa: Recursos humanos limitados; Sempre que o contribuinte paga o valor em dívida o cancelamento é feito por extinção, sempre que existe enquadramento por pagamento prestacional, apenas quando é verificado o pagamento da primeira prestação e prestada a correspondente garantia existem condições para se proceder ao cancelamento de penhora.</p> <p>Consequência: impossibilidade de cumprimento de prazos para cancelamento atempado de penhoras.</p>	Elevado	<p>Adotada: Para os processos extintos foi criada rotina semanal que passou a ser diária de cancelamento de penhoras de processos extintos bem como para as decorrentes de celebração de acordos prestacionais. As penhoras SAG e seu o cancelamento serão substituídas pelas penhoras em sistema com a implementação das funcionalidades do APEF (projeto em curso com o II cuja implementação se aguarda igualmente).</p>	Diretor(a) DGD	Não
12	Restituições	<p>Causa: recursos humanos limitados; multiplicidade de pedidos de valores a diferentes entidades bancárias desconhecendo-se os reais valores existentes em conta.</p> <p>Consequência: impossibilidade de cumprimento de prazos para restituições atempadas de valores provocando inconsistência da informação financeira e diferenças de conta-corrente, bem como eventuais pagamentos de indemnizações.</p>	Fraco	<p>Adotada: Para as restituições SAG foi definido plano periódico de acompanhamento de tais situações, não existindo pendentes até à data. Para as restituições SEF já foi implementada a funcionalidade de transferências de créditos via SEF. Complementarmente, para evitar entradas de valores superiores aos valores em dívida, já foi celebrado protocolo com o Banco de Portugal para identificação das contas bancárias tituladas pelo executado, encontrando-se em fase de carregamento de dados em SEF. Em Fevereiro de 2017 a ação nacional de penhoras já foi implementada nesse âmbito.</p>	Diretor(a) DGD	Não
13	DGD - Tratamento ordens de serviço recebidas via u-agent	<p>Causa: diversidade de emails com assuntos e procedimentos distinto.</p> <p>Consequência: resposta fora de prazo, localização de informação fora do tempo útil, podendo originar informação incorreta na conta-corrente e aumento exponencial de reclamações de clientes.</p>	Elevado	<p>Adotada: Fixar um momento zero para o tratamento das pendências. Foi definido um plano de ação para correção de situação (v.g. RNC 08/2016) e respetiva ação corretiva.</p>	Diretor(a) DGD	Não
131	Restituições	<p>Causa: processo manual na inclusão do IBAN do contribuinte na aplicação SAG e na informação/proposta.</p> <p>Consequência: restituição para um IBAN incorreto.</p>	Fraco	<p>A implementar: Para as restituições SAG serão alterados os procedimentos internos (SPN.01.07) e respetivos anexos no sentido de limitar a inclusão manual do IBAN apenas na aplicação. A validação do IBAN em cada proposta de restituição será da responsabilidade do dirigente competente para tal.</p>	Coordenadores SPE Coordenador(a) NCE Diretor(a) DRE Diretor(a) DGD	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PN.02 - PATRIMÓNIO IMOBILIÁRIO

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
14	Atribuição de imóveis de renda económica	Não cumprimento dos critérios de atribuição de fração de RE devoluta.	Moderado	Adotada: Divulgação na intranet dos critérios de atribuição de RE	Diretor(a) DPI	Sim
17	Rendas	Receção de pagamento das rendas, sendo aceites pagamentos por todos os canais financeiros, inclusivé em dinheiro.	Fraco	A implementar: Encerramento do canal - Tesouraria DGIN Nota: já foram extintos dois canais de pagamento e os cheques são remetidos para a Av. Manuel da Maia; é necessário reavaliar o risco em função da adaptação dos arrendatário aos canais de pagamento em vigor.	Diretor(a) DPI Diretor(a) DGF	Sim
18	Rendas	Falta de atuação sobre o não pagamento das rendas e planos prestacionais	Elevado	A implementar: Criação do mecanismo de pré-contencioso, para atuação imediata sobre incumprimento. Monitorização pelos Gestores dos Imóveis com base nos relatórios extraídos do SIF. Definição de procedimento de atuação sobre todas as situações de incumprimento.	Diretor(a) DPI	Sim
19	Rendas	Integração dos pagamentos das rendas pelo DPI.	Elevado	Adotada: Foi extinto com efeitos a 1 de maio o canal de pagamento dos CTT/Agentes Payshop, pelo que este ficheiro deixou de ser integrado pelos serviços do NAVPC. A implementar: Integração dos ficheiros de DD pelo II.	Diretor(a) DPI	Sim
23	Administração de Condomínios	Aprovação de obras por valor superior ao orçamentado.	Fraco	Adotada: Confirmação das atas das assembleias e dos orçamentos apresentados.	Diretor(a) DPI	Sim
24	Administração de Condomínios	Pagamentos aos condomínios da quota parte.	Fraco	Adotada: Confirmação das atas das assembleias.	Diretor(a) DPI	Sim
25	Vistorias	Ocupação abusiva das frações devolutas	Moderado	Adotada: Definição de procedimentos internos com vista à verificação imediata das situações de ocupação. (2) Foram adquiridas portas de segurança que impedem o acesso a frações devolutas e que são retiradas aquando a atribuição a famílias carenciadas.	Diretor(a) DPI	Sim
26	Obras	Adjudicação privilegiada a fornecedores.	Fraco	Adotada: Incrementar a consulta à bolsa de prestadores de serviços, promovendo a rotatividade daqueles. Sistema de Avaliação de fornecedores/empreiteiros/prestadores de serviços, com obrigatoriedade de, em todos os procedimentos por ajuste direto, deverem ser sempre consultadas 3 empresas ou prestadores de serviço, exceto em situações devidamente fundamentadas ou comprovada urgência.	Diretor(a) DPI	Sim
27	Obras	Confirmação da concretização da obra.	Moderado	Adotada: Após a obra executada, um técnico do IGFSS em conjunto com prestador de serviço desloca-se ao imóvel para Assinatura do Auto de Receção provisório. A implementar: Acompanhar o Auto de Receção provisório o registo fotográfico demonstrativo da realização e conclusão dos trabalhos realizados no âmbito da intervenção, devendo ser dado conhecimento ao GI.	Diretor(a) DPI	Sim

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
28	Titularidade	Falta de fiabilidade da informação referente ao Património Imobiliário afeto ao IGFSS derivado de: - dados mestre introduzidos no SIF incorretamente; - falta de atualização de dados no SIF; - falta de ligação entre os módulos no SIF; - falta de conhecimentos do SIF por parte dos colaboradores.	Elevado	Adotada: - Procedimento com o ISS com a definição das regras no âmbito da transferência dos imóveis; Formação SIF colaboradores (projeto em curso inserido no BSC do PN.02 para 2016); - Plano de Regularização do Imobilizado (projeto em curso inserido no BSC do PN.02 para 2016); A implementar: - Implementação por parte do II, I.P. das alterações ao SIF solicitadas pelo IGFSS.	Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN	Não
29	Administração	Ausência de segurança dos gestores de imóvel/técnicos, no âmbito das visitas aos imóveis, impedindo o conhecimento/detecção de situações irregulares e posterior resolução.	Moderado	Adotada: Visitas com mais do que um colaborador, ou quando necessário polícia	Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN	Não
30	Conservação e valorização	Incumprimento do prazo de pagamento a fornecedores por falha no mecanismo de controlo dos prazos.	Fraco	Adotada: Controlo semanal através de ficheiro enviado pela Direção de Contabilidade - DOC.	Diretor(a) DPI Diretor(a) DGIS Diretor(a) DGIN	Não
32	Departamento Património Imobiliário	O facto de não existirem recursos humanos suficientes para satisfazer as atividades do DPI condiciona a atuação dos serviços em todas as suas vertentes.	Elevado	Adotada: - Formação de colaboradores no sistema SIF (projeto em curso inserido no BSC do PN.02 para 2016). A implementar: - Contratação de colaboradores (processo em desenvolvimento, reportado à DRH);	Diretor(a) DPI Diretor(a) DAI	Não
132	Alienação de imóveis	A possibilidade de ocorrência de situações em que os termos da escritura de compra e venda não respeita as condições aprovadas pelo Conselho Diretivo no âmbito dos processos de alienação. Causa: A ausência de cumprimento da deliberação do CD no ato da escritura pode determinar um prejuízo financeiro para o IGFSS.	Elevado	A implementar: 1. Solicitar ao Cartório Notarial a minuta da escritura de compra e venda a realizar; 2. Confirmação pelo Diretor dos termos da escritura de compra e venda.	Diretor(a) DPI/ Diretora DGIS/DGIN	Sim

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PN.03 - ORÇAMENTO E CONTA

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
33	Dados bancários	Possibilidade de manuseamento da informação de dados bancários para pagamentos de valores devolvidos.	Fraco	Adotada: Validação pelo(a) coordenador(a)/diretor(a) dos dados bancários introduzidos.	Diretor(a) DContab.	Sim
34	Dados bancários	Inexistência de informação de dados bancários para pagamento de subsídios.	Elevado	Adotada: Garantir que a informação para pagamento seja um elemento constante no dossier da atribuição do subsídio.	Diretor(a) DContab. Coordenador(a) NContab.	Sim
35	Restituição de penhoras - Contabilidade	Falha humana na validação da informação de dados bancários associada a pagamentos de restituições de penhoras.	Moderado	Adotada: Criação de campo visível com os dados bancários nas autorizações de pagamento a fim de permitir a respetiva validação.	Diretor(a) DContab.	Sim
36	Pagamento de faturas - NC	Inexistência da informação de dados bancários nos dados mestre de fornecedores, o que pode originar pagamentos incorretos.	Fraco	Adotada: Os dados de pagamentos estão associados a uma entidade no sistema informático. Para qualquer criação ou alteração é exigida documentação comprovativa à respetiva entidade.	Diretor(a) DContab.	Sim
37	Validação de dados para pagamento - NC	Pagamento de faturas fora dos prazos legais, por falha no controlo dos prazos.	Elevado	Adotada: Verificação semanal do registo da data de vencimento das faturas em sistema.	Diretor(a) DContab.	Não
38	Prestação de Contas - Direção da Conta	Falha na entrega da Conta Consolidada da Segurança Social à DGO e ao TC dentro do prazo legal, por atraso na entrega dos elementos contabilísticos por parte das instituições do sistema.	Elevado	Adotada: Datas de entrega da informação financeira definidas na Circular Normativa Anual de Encerramento de Contas.	Diretor(a) DConta	Não
39	Execução Orçamental mensal - NGPEO	Falta de fiabilidade do reporte da execução orçamental às entidades competentes, por limitações da informação extraída do SIF, o que implica a realização de tarefas manuais.	Moderado	Adotada: - Controlo do fecho do período contabilístico por parte da Direção do Orçamento; A implementar: - Realização, por parte do II, IP, dos pedidos de intervenção remetidos pelo IGFCSS, no que respeita ao desenvolvimento da ferramenta SAP; - Integração do FEFSS e IGFCSS no SIF/SAP (da responsabilidade do IGFCSS).	Diretor(a) DO	Não
40	Alterações orçamentais ao OSS e ao orçamento das instituições - NGPEO	Incoerência entre os movimentos de alterações orçamentais registados em SIF e as propostas de alterações orçamentais devidamente autorizadas, devido ao elevado volume de pedidos de alterações orçamentais.	Moderado	Adotada: Emissão da orientação técnica nº 1/2015 e inclusão de um indicador de validação mensal das alterações orçamentais registadas em SIF/SAP.	Diretor(a) DO	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PN.04 - GESTÃO FINANCEIRA

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
41	Pagamento de benefícios	Possibilidade de introdução de processo fictício-FGADM (fase de pagamento).	Fraco	Adotada: Criar circuito informático, com utilizadores definidos, entre quem gera o processo e o IGFSS.	Diretor(a) DGF Coordenador(a) NGFP	Sim
42	Secretariado	Causa: secretariado é composto apenas por uma colaboradora; impossibilidade de pesquisa de OS, CI e CN por critérios específicos (natureza, data, assunto). Consequência: possível rutura na receção e distribuição de correspondência.	Fraco	Adotadas: Na ausência da colaboradora, por exemplo nas férias, solicita-se a ajuda das diversas áreas do DGF, para assegurar as tarefas imediatas em termos de distribuição de correspondência; foi criado e é mantido registo em folha de cálculo, com dados caracterizadores, para permitir pesquisa - Ação	Diretor(a) DGF	Não
43	DGF - Tratamento informação	Causa: diversidade de emails com assuntos e procedimentos distintos; diversidade de tarefas com múltiplos prazos (legais, associados a Protocolos, níveis de serviço (OLA e SLA), workflows da TU, etc.) Consequência: resposta fora de prazo, envio de informação a destinatários incorretos, localização de informação fora do tempo útil, incumprimentos de atividades, podendo originar rutura de pagamentos, informação incorreta na conta-corrente.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição; criação de várias caixas de correio por áreas em função dos assuntos, respostas pré-definidas e automáticas, avisos por email, criação índice de informação gravada, regras de tratamento e arrumação de emails. Abrange situações das AP 1, 3 e 4/2008; 3/2009, 10/2010, 1/2011, 1/2012 e 1/2015.	Diretor(a) DGF	Não
44	Fluxos Financeiros - Posição diária de tesouraria	Causa: Inoperacionalidade do SIF; inoperacionalidade do INFBANK. Consequência: rutura na obtenção da posição diária de tesouraria (INFBANK). Compromete o plano de tesouraria, a rendibilização dos excedentes, os abastecimentos financeiros, o apuramento das contribuições.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição, para a execução dos procedimentos. No caso de impedimento de acesso aos extratos, via SIF, temos formas alternativas (homebanking e contacto direto com bancos). Construção de uma nova aplicação que substitua o INFBANK .	Coordenador(a) NPF	Não
45	Fluxos Financeiros - Planeamento	Causa: transcrição manual e incorreta do valor e data de desconto, da Autorização de Pagamento para o Plano de Tesouraria. Consequência: rutura na apresentação do Plano de Tesouraria Diário. Compromete o planeamento financeiro (impossibilidade de definir valores e prazos para aplicações financeiras por forma a cobrir a despesa prevista; impossibilidade de detetar rutura de tesouraria).	Moderado	Adotadas: Regras de substituição; foi criado relatório em SIF que com base nas Autorizações de Pagamento diárias, informa do montante a lançar no PT em cada rubrica, conforme AP nº 2/2013; foi criado mapa com discriminação de valores a abastecer por natureza de processo (abastecimento TU e fora TU) conforme AP 3/2013.	Coordenador(a) NPF	Não
46	Fluxos Financeiros - Planeamento	Causa: impossibilidade de detetar situações incorretas no circuito dos pagamentos (Autorizações de Pagamento que não seguiram o circuito pré-estabelecido). Consequência: inviabilizar pagamentos.	Moderado	Adotada: Criação de base de dados única com a Direção de Contabilidade, com o registo das Autorizações de Pagamento e Ordens de Recebimento conforme AP 1/2013.	Coordenador(a) NPF	Não
48	Fluxos Financeiros - Planeamento - Apuramento diário de contribuições	Causa: identificação incorreta de débito ou crédito em extrato bancário (para valores reduzidos). Consequência: apuramento incorreto do valor das contribuições cobradas e necessidade de correção de informação disponibilizada.	Fraco	Adotada: Criação de um mapa que compara automaticamente o total das contribuições apuradas Cban com PT e explicitação de diferenças, conforme AP 2/2014.	Coordenador(a) NPF	Não
49	Fluxos Financeiros - Rendibilização dos excedentes	Causa: instabilidade do sistema financeiro. Consequência: impossibilidade de mobilização de depósitos em determinadas instituições financeiras.	Moderado	Adotada: Foram atualizados os plafonds por entidade bancária, em 25 jan 2016, quantificando a totalidade dos recursos afetos a cada entidade financeira, de forma a minimizar os riscos de liquidez, em situações extremas.	Coordenador(a) NPF	Não
52	Contabilização e Controlo Financeiro - Abastecimento Financeiro e Tesouraria Única (TU)	Causa: Diversidade de prazos de receção dos workflows de pagamento da TU, ao longo do mês; inoperacionalidade do SIF. Consequência: impossibilidade de processamento do Abastecimento Financeiro e pagamentos da TU (receber pedidos de abastecimento das ISSS/workflows da TU, analisar, processar e criar as autorizações de pagamento no sistema).	Moderado	Adotadas: Regras de substituição e manutenção do acesso ao SIF (II garantir a integridade do SIF); elaboração de cronograma mensal com todas as tarefas relativas ao processo de pagamentos TU (AP 1/2011).	Coordenador(a) NCCF	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
53	Contabilização e Controlo Financeiro - Carregamento de Ficheiros de Contribuições dos Serviços do Estado	Causa: não cumprimento por parte dos serviços do Estado da solução de contingência definida para a identificação dos valores transferidos para o IGFSS. Consequência: impossibilidade de carregamento de ficheiros de contribuições (Serviços do Estado) e carregamento no módulo de registo manual de contribuições e retenções, provocando a ausência de registos em conta-corrente, valores recebidos por contabilizar e reconciliar, execução orçamental errada.	Elevado	Adotadas: Regras de substituição; contratualização de níveis de serviço com o ISS-UGC (março/2016); Divulgação dos procedimentos de pagamento das contribuições dos serviços do Estado.	Coordenador(a) NCCF	Não
55	Contabilização e Controlo Financeiro - Cumprimento da LCPA	Causa: inoperacionalidade do SIF. Consequência: impossibilidade de validar as transferências previstas pelas ISSS com base no valor dos Fundos Disponíveis (LCPA) e proceder ao ajustamento mensal dos compromissos. Pode implicar que ISSS não cumpram o prazo de reporte do mapa de FD no portal da DGO e eventual incumprimento dos requisitos da LCPA.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição; manutenção do acesso ao SIF (II garantir a integridade do SIF).	Coordenador(a) NCCF	Não
57	Contabilização e Controlo Financeiro - Identificação e análise de valores em extrato bancário por contabilizar	Causa: insuficiência de informação para identificação dos créditos. Consequência: impossibilidade de identificação e análise dos valores em extrato bancário por contabilizar, através de diligências e contactos diversos com a Banca, ISS, Tribunais, Finanças, Organismos Públicos e Outras Entidades - Valores por contabilizar e reconciliar, execução orçamental incorreta, não atualização das contas correntes de contribuintes.	Elevado	Adotadas: Regras de substituição; procedimentos acordados com o IGFEJ e a ACT, no sentido de nos disponibilizarem informação para identificação dos créditos; contactos com solicitadores/agentes de execução; contratualização de níveis de serviço com o ISS-UGC (março/2016); Ofício do CD para a ACT, para reforçar procedimentos acordados, uma vez que se verificam muitos incumprimentos (maio/2016-OM31);	Coordenador(a) NCCF	Não
58	Contabilização e Controlo Financeiro - Carregamento de ficheiros de créditos de SEF / Comunicação ao DGD de créditos de penhoras	Causa: informação insuficiente ou incorreta sobre a natureza dos créditos. Consequência: impossibilidade de envio de ficheiros para carregamento em SEF e/ou de comunicação ao DGD de créditos de Penhoras, levando à ausência ou incorreções ao nível da imputação dos créditos em SEF.	Elevado	Adotadas: Regras de substituição; II garantir a operacionalidade da PI. A implementar: - Alteração da forma como as penhoras bancárias são efetuadas, em articulação com o II, APB e DGD (já existe Plano de Ação do projeto em curso).	Coordenador(a) NCCF	Não
60	Acordos e Produtos - Acompanhamento de Protocolos	Causa: insuficiência de recursos humanos, falta de ficheiros, ficheiros com erros, relatórios em falta ou com erros. Consequência: impossibilidade de validar a receita arrecadada ao nível dos diversos Protocolos (APB, Multibanco serviço normal, Multibanco serviço especial, Sistema de Débitos Diretos, CTT) - pode implicar ausência de registos em conta-corrente, não identificação da falta de envio de ficheiros por parte das entidades cobradoras, ausência de contabilização, execução orçamental incorreta.	Elevado	Adotadas: Regras de substituição. Níveis de serviço com o II e controlo dos protocolos.	Coordenador(a) NAP	Não
61	Acordos e Produtos - Informação de Gestão	Causa: insuficiência de recursos humanos, falta de ficheiros, ficheiros com erros, relatórios em falta ou com erros, inoperacionalidade do SIF, relatórios e contas em falta dos bancos, falta de notações de rating, falta de rácios de solvabilidade. Consequência: impossibilidade de fornecer os principais indicadores de gestão (Rendibilidade média do IGFSS e do MMI, spreads das aplicações financeiras constituídas, custos de oportunidade, receita arrecadada, ganhos de oportunidade no âmbito da TU, saldos de recursos financeiros-plafonds etc) - implica impossibilidade de tomada de decisões atempada quanto a plafonds para aplicação de recursos e gestão dos recursos financeiros.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição e cumprimento dos níveis de serviço por parte do II.	Coordenador(a) NAP	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
62	Acordos e Produtos - Participações Sociais do IGFSS	Causa: insuficiência de recursos humanos e necessidade de envolvimento de outras áreas (DGD e DJC). Consequência: impossibilidade de acompanhamento das participações sociais do IGFSS - ausência de cumprimento das obrigações estatutárias, operações de fecho de contas e gestão corrente, nalguns casos.	Moderado	Adotada: - Regras de substituição; - Contratualização de nível de serviço com a Direção Jurídica e de Contencioso do IGFSS (abril/2016-OM33).	Coordenador(a) NAP	Não
63	Acordos e Produtos - Contratação Pública	Causa: processo de contratação pública demorado, dependente de entidades externas, com dificuldade em controlar prazos; crescimento anormal de transações pode provocar aumento anormal da despesa. Consequência: impossibilidade de assegurar contratos com prestadores de serviços para cobrança de contribuições e/ou pagamento de prestação sociais, podendo, em casos extremos, provocar rutura nos respetivos processos.	Elevado	Adotadas: Regras de substituição. Plano Anual de Contratação Pública, abrange situação da AP 1/2008.	Coordenador(a) NAP	Não
64	Acordos e Produtos - Sistema Financeiro	Causa: alteração dos IBAN/código swif em função das fusões/compras/falências, etc dos Bancos. Consequência: impossibilidade de assegurar os pagamentos de pensões, prestações sociais, vencimentos, entre outros, através de transferência bancária.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição, abrange situação da AP 3/2011.	Diretor(a) DACI	Não
65	Controlo de operações Controlo dos Interfaces de Cobrança	Causa: anomalias relacionadas com os interfaces de cobrança (GT, GC e SEF), falta de ficheiros, ficheiros com erros, relatórios em falta ou com erros e inoperacionalidade do SIF. Consequência: impossibilidade de controlo dos interfaces de cobrança (GT, GC e SEF), provocando inconsistência da informação em contas correntes, bem como ao nível financeiro/execução orçamental; ocorrência de erros, comprometendo o fecho dos períodos contabilísticos (contas 25 com saldo), falta de registos ou duplicações de contas-correntes, etc.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição, manutenção das reuniões periódicas com o II para análise e correção das diferenças, elaboração de relatório de reporte das cobranças por extrair ou duplicadas e II garantir a integridade dos sistemas informáticos e integração dos ficheiros de cobrança nos diversos canais, bem como cumprimento dos SLA acordados. Abrange situações das AP 1 e 2/2010.	Coordenador(a) NCO	Não
66	Controlo de operações Processamento diário dos ficheiros de extrato	Causa: não integração dos ficheiros de extrato, falta de ficheiros, ficheiros com erros, inexistência de relatório de controlo de ficheiros e inoperacionalidade do SIF. Consequência: impossibilidade do processamento diário dos ficheiros de extrato, inviabilizando a conferência/confirmação de valores em extrato com borderaux, reconciliação bancária e a identificação de valores por contabilizar, bem como a correção de ficheiros entrados.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição, o II garantir a integridade dos sistemas informáticos, integração dos ficheiros de extrato nos diversos sub-sistemas e cumprimento dos SLA acordados. Abrange situação da AP 2/2015.	Coordenador(a) NCO	Não
67	Controlo de operações Análise de Consolidação de Contas IGFSS-ISS	Causa: Não cumprimento de SLA por parte do II e/ou ISS. Consequência: impossibilidade de análise de contas de consolidação IGFSS-ISS, contas associadas às tesouraria GT e relativas à cobrança de contribuições e receitas do ISS (TU), provocando inconsistência da informação financeira e diferenças de consolidação ao nível das contas do sistema de SS.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição, adoção de um calendário prévio ao fecho de contas do mês (permitindo a conferência das contas e regularização de erros detetados) e II garantir a integridade dos sistemas e ISS cumprir com SLA acordados. Abrange situação da AP 6/2010.	Coordenador(a) NCO	Não
68	Controlo de operações Informação de cobranças (excluindo contribuições)	Causa: Ficheiros com erros, inexistência de relatórios, inoperacionalidade do SIF e interfaces. Consequência: impossibilidade de apuramento do valor correto de cobranças que não se reportam a contribuições - fazendo com que a área de Fluxos Financeiros não possa informar o valor correto de contribuições.	Fraco	Adotadas: Regras de substituição, o II garantir a integridade da informação de cobrança nos interfaces GT e SEF e cumprir com os SLA acordados.	Coordenador(a) NCO	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
69	Controlo de operações Correções a cobranças registadas na aplicação GT	Causa: recursos humanos limitados, incumprimento dos procedimentos por parte das tesourarias ou insuficiência de informação; Consequência: impossibilidade de análise e correção de registos incorretos na aplicação GT (montantes ou natureza da cobrança) por parte do ISS, provocando contas correntes incorretas e inconsistência na informação financeira/execução orçamental.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição e II/ISS garantirem o cumprimento dos SLA acordados. Implementação da ligação automática entre TPA e aplicação GT, que elimina a ocorrência de erros de montantes ou troca de meio de pagamento e tesouraria nas cobranças via TPA, relatório com reporte de procedimentos incorretos ou anomalias, com email de alerta das situações que carecem de intervenção. Abrange situação da AP 2/2012.	Coordenador(a) NCO	Não
70	Controlo de operações Reconciliação bancária	Causa: Não integração dos ficheiros de extrato, falta de ficheiros, ficheiros com erros e inoperacionalidade do SIF e interfaces. Consequência: impossibilidade de proceder à reconciliação bancária de movimentos e de fornecer aos serviços internos/II/ISS informação dos movimentos em aberto, referentes a cobranças por lançar e movimentos de extrato por contabilizar, e movimentos contabilizados sem correspondência em extrato bancário - provocando execução orçamental errada e inconsistência da informação financeira.	Fraco	Adotadas: Regras de substituição, elaboração de relatórios com a informação dos documentos de extrato por contabilizar, documentos contabilizados sem correspondência em extrato e cobranças por lançar/regularizar pelos interfaces GT/GC e SEF. Manutenção da insistência junto dos serviços responsáveis pela contabilização. Abrange situações das AP 1/2009, 1 e 2/2010.	Coordenador(a) NCO	Não
71	Controlo de operações Controlo das Tesouraria GT	Causa: Inexistência de relatórios e inoperacionalidade do SIF e interface GT-SIF. Consequência: inviabilização de deteção de eventuais fraudes, furtos, atrasos, bem como a correção de procedimentos ou anomalias no registo da cobrança e crédito bancário.	Moderado	Adotadas: Regras de substituição, elaboração de relatório com análise fluxos financeiros de cada tesouraria GT, com email de alerta das situações que carecem de intervenção, reporte de anomalias e diferenças entre o registo da cobrança e o respetivo crédito bancário. Abrange situações das AP 3/2007 e 2/2012.	Coordenador(a) NCO	Não
72	Controlo de operações Controlo da execução orçamental	Causa: anomalias relacionadas com os interfaces de cobrança (GT, GC e SEF), falta de ficheiros, ficheiros com erros, inoperacionalidade do SIF e identificação incorreta de créditos bancários. Consequência: incoerência ao nível da informação financeira/execução orçamental e reporte incorreto de valores referentes a cobranças de contribuições.	Fraco	Adotadas: Elaboração de relatório mensal de execução orçamental, análise juntamente com a DFF e justificação das diferenças.	Coordenador(a) NCO	Não
73	Fundo de Garantia Salarial - Análise de Processos	Causa: insuficiência de recursos humanos. Consequência: impossibilidade de dar seguimento a elevado número de processos, caso o ISS altere o fluxo de envio de processos analisados - provocando atrasos na fase de proposta de decisão, despacho, inviabilizando o pagamento.	Moderado	Adotadas: - Regras de substituição; - Reforço pontual de recursos humanos.	Coordenador(a) NFGS	Não
74	Gestão de Fundos e Programas - Atualização do SISS - processamentos e pagamentos mensais	Causa: Inoperacionalidade/desadequação de sistemas de informação Consequência: impossibilidade de introdução/correção de dados no SISS/CDM: FGADM; ASHS; FGS (processos manuais), FSS e nos sistemas de suporte do FESSPBC; ASIC, ASECE, ASECE - provocando rutura nos pagamentos aos beneficiários.	Elevado	Adotadas: Pedido ao II de alterações dos sistemas, de forma a adequá-los aos requisitos necessários.	Coordenador(a) NGFP	Não
76	Gestão de Fundos e Programas - Gestão financeira e contabilística de diversas empresas	Causa: Inoperacionalidade/desadequação de sistemas de informação Consequência: impossibilidade de análise e contabilização da receita e despesa dos Fundos e Programas (Banca dos Casinos, FGCT) e Fundos Autónomos (FSS e FGS) e inputs para o IGFSS, provocando inconsistência da informação financeira, execução orçamental errada. Inconsistência de relatórios financeiros, possibilidade de informação incorrecta em relatórios enviados à AT e beneficiários (p ex FGS).	Elevado	Adotadas: Pedido ao II de alterações dos sistemas, de forma a adequá-los aos requisitos necessários.	Coordenador(a) NGFP	Não
130	Departamento Gestão Financeira	Causa: incapacidade de reter colaboradores, face a outras entidades públicas com carreiras especiais (AT, Tribunal de Contas, etc). Consequência: incumprimento dos níveis de serviço, nas diversas áreas; investimento em formação e transmissão de conhecimentos específicos, sem retorno.	Elevado	Adotadas: Regras de Substituição.	Diretor DGF	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PGA.01 - QUALIDADE E DA COMUNICAÇÃO

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
79	Campanhas de publicidade institucional	Incumprimento dos deveres de comunicação e transparência previstos na Lei n.º 95/2015, de 17/08, relativamente às campanhas de publicidade institucional realizadas pelo IGSS. Neste momento apenas o Diretor da Direção da Qualidade e Comunicação (DQC) tem conhecimento dos deveres previstos, o que pode ter como consequência o seu incumprimento em caso de ausência.	Moderado	Adotada: Dotar outros colaboradores da DQC do conhecimento necessário sobre os deveres de comunicação e transparência relativos às campanhas de publicidade institucional (março/2016-OM34).	Diretor(a) DQC	Não
80	Subvenções e benefícios públicos	Incumprimento dos deveres de comunicação e publicação previstos na Lei n.º 64/2013, de 27/08, relativamente às subvenções e benefícios públicos pagos pelo IGSS e Fundo de Socorro Social. Neste momento apenas o Diretor da Direção da Qualidade e Comunicação (DQC) tem conhecimento dos deveres previstos, o que pode ter como consequência o seu incumprimento em caso de ausência.	Moderado	Adotada: Dotar outros colaboradores da DQC do conhecimento necessário sobre os deveres de comunicação e publicação relativos às subvenções e benefícios públicos pagos pelo IGSS.	Diretor(a) DQC	Não
81	Caixa de correio eletrónico institucional	Ausência de reencaminhamento dos e-mails recebidos na caixa de correio eletrónico institucional (igfss@seg-social.pt) para as unidades orgânicas competentes, tendo como consequência a falta de resposta aos clientes.	Moderado	Adotadas: - Existência da "IT.SPGA.01.06.03 - Gestão da caixa de correio institucional" que define os procedimentos de tratamento; - Escala mensal com a afetação diária dos colaboradores da DQC ao tratamento da caixa de correio eletrónico institucional.	Diretor(a) DQC	Não
82	Gestão por objetivos	Apuramento e introdução de dados incorretos nos indicadores que constam da aplicação de Balanced Scorecard (BSC), por parte dos responsáveis de dados dos Processos do Sistema de Gestão da Qualidade, tendo como consequência a tomada de decisões com base em informação incorreta.	Moderado	Adotada: Realização de auditoria aos indicadores do BSC de acordo com a abordagem definida.	Diretor(a) DQC	Não
83	Planeamento e controlo	Incumprimento na elaboração e entrega de instrumentos legais de planeamento e controlo, tais como o Plano e Relatório de Atividades, QUAR, Plano e Relatório de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.	Moderado	Adotadas: - O mapa da estratégia do "PGA.01 - Qualidade e Comunicação" contempla anualmente as atividades a realizar para a elaboração dos instrumentos de planeamento e controlo; - Existem diversos colaboradores com conhecimentos para realizar a elaboração dos instrumentos de planeamento e controlo.	Diretor(a) DQC	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PGA.02 - RECURSOS HUMANOS

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
84	Recrutamento e Seleção de Pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência - Falta de imparcialidade e/ou isenção, para favorecimento indevido na escolha dos membros do júri; Violação de deveres de imparcialidade na apreciação dos conhecimentos e capacidades técnicas dos candidatos na condução de entrevistas profissionais, bem como na correção de provas de conhecimento. Adaptação dos critérios de seleção a um perfil previamente definido. Seleção indevida.	Moderado	Adotadas: - Assegurar a rotatividade do júri; - Garantia do anonimato dos avaliados após entrega da prova de conhecimentos e até conclusão da avaliação efetuada; - Declaração, sob compromisso de honra, da não existência de conflito de interesses (ex: relações de parentesco, afinidade). - Análise estatística de reclamações e recursos decididos.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Sim
85	Acesso a informação privilegiada	Aproveitamento indevido de segredo: Acesso a informação privilegiada através das bases de dados disponíveis (dados de trabalhadores e dados do Instituto).	Elevado	Adotada: As bases de dados permitem a identificação da pessoa que registou, alterou ou eliminou determinados dados (ex: GESVENDRH, SmartDocs). O acesso aos processos individuais dos trabalhadores é de acesso restrito e devidamente controlado.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG Coordenador(a) NGA	Sim
86	Falsificação de documentos	Elaboração de declarações de natureza diversa, cuja informação não se encontra conforme os dados disponíveis.	Elevado	Adotada: O trabalhador responsável pela recolha da informação que suporta a declaração, deve juntar cópia da informação à declaração que é submetida a assinatura superior.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG Coordenador(a) NGA	Sim
87	Acumulação de funções	Apresentação de pedidos de acumulação de funções incompletos ou insuficientes.	Fraco	Adotada: Análise do pedido e verificação dos elementos necessários: natureza das funções em acumulação; compromisso de isenção; compromisso de cessação da função em acumulação no caso de ocorrência de conflito superveniente.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Sim
88	Processamento de remunerações e outros abonos	Favorecimento nos processamentos de vencimentos e outras remunerações e na sua relação com o controlo da assiduidade.	Fraco	Adotada: - Auditoria por amostragem; - Segregação de funções entre quem faz o controlo da assiduidade e quem processa as remunerações.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Sim
89	Acumulação de Funções	Violação de um dever legal - existência de situações de acumulação de funções, públicas ou privadas, sem a devida autorização.	Elevado	Adotada:(processo a decorrer) - Garantir assinatura, por todos os trabalhadores, de declaração de compromisso de honra relativa à inexistência de situações de acumulações, públicas ou privadas, sem a devida autorização prévia; - Assegurar, junto dos trabalhadores, a ampla divulgação do regime legal de acumulações de funções.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não
90	Gestão de Recursos Humanos	Oscilações nos níveis de motivação - A desmotivação dos colaboradores afeta o respetivo desempenho.	Moderado	Adotada: Realização de inquérito de satisfação com periodicidade bianual, permitindo identificar oportunidades de melhoria.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG Coordenador(a) NGA	Não
91	Recrutamento e Seleção de Pessoal	Escassez de recursos humanos especializados - A insuficiência de recursos humanos especializados limita a capacidade de resposta do IGFSS, provocando dificuldades acrescidas à concretização dos seus objetivos.	Elevado	Adotadas: Identificação do perfil necessário, apresentação de proposta de recrutamento e início do procedimento de recrutamento por mobilidade no prazo máximo de 20 dias (úteis) após a identificação da necessidade.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não
92	Recrutamento e Seleção de Pessoal	Recurso a trabalho suplementar, contratações a termo ou a prestações de serviço como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.	Moderado	Adotada: Apresentação, em janeiro de cada ano, do plano de Gestão de Recursos Humanos.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não
93	Gestão da formação profissional	Insuficiente formação ou especialização dos Recursos Humanos - Lacunas na formação podem implicar desempenho deficiente.	Moderado	Adotadas: - Realização anual do Plano de Formação profissional com base no levantamento de necessidades identificadas pelas Unidades Orgânicas; - Avaliação da eficácia da formação realizada.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
94	Registo Individual dos Trabalhadores	Falhas na organização dos processos individuais dos colaboradores - A desorganização e desatualização dos processos individuais podem levar a perda de informação relevante.	Fraco	Adotada: Definição e aplicação de uma matriz de estrutura do processo individual, assegurando que os mesmos contenham, devidamente organizada, toda a documentação relevante relativa à situação jurídico-funcional do trabalhador em causa.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Não
95	Registo Individual dos Trabalhadores	Falta de segurança no arquivo dos processos individuais - Acesso indevido aos arquivos podem levar ao desaparecimento de processos.	Fraco	Adotada: Utilização de arquivo centralizado de todos os processos individuais, com acesso restrito e controlado.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Não
96	Processamento de remunerações e outros abonos	Deficiente processamento das remunerações e outros abonos.	Elevado	Adotadas: - Conferências da informação intermédia e final; - Segregação de funções e responsabilidade das operações. A implementar: Elaboração e divulgação, junto de todos os trabalhadores, de nota interna relativa à prestação de trabalho suplementar.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NGA	Não
97	Gestão SIADAP 2 e 3	Falta de equidade na avaliação dos trabalhadores por utilização de critérios pouco objetivos.	Moderado	Adotadas: Sensibilizar e garantir a aplicação do regime do SIADAP bem como das orientações e regras de harmonização aprovadas pelo CCA e pela Presidência.	Diretor(a) DRH Coordenador(a) NRG	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PGA.03 - ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURAS

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
98	Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - áreas de rede, por erro de configuração.	Elevado	Adotadas: Revisão de grupos de acesso, por Direção, das áreas de arquivo em rede das Unidades Orgânicas, tendo presente: - Identificação de grupos de acesso, restrições e privilégios; - Revisão e atualização de acessos.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NITSIGD	Sim
99	Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação	Acesso indevido a informação e quebra de sigilo - sistemas de informação, por atribuição de perfis não adequados às funções desempenhadas.	Moderado	Adotadas: Em 2014: Procedeu-se à identificação de perfis tipo por natureza de funções a desempenhar; Em 2015: Uniformizaram-se os procedimentos associados à atribuição de perfis para os módulos em funcionamento no sistema SISIS. Os procedimentos instituídos no IGFSS para a atribuição de perfis para os diversos sistemas tem subjacente um perfil pré definido de acordo com as funções a desempenhar, sendo que nas exceções ocorre obrigatoriamente uma validação prévia por parte dos Diretores das Unidade Orgânicas (UO).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NITSIGD	Sim
100	Infraestruturas tecnológicas e sistemas de informação	Não realização de backup's de informação residente na áreas de rede e outlook.	Moderado	Adotada: A gestão de backup's do IGFSS está centralizada no Instituto de Informática (II) e tem subjacente um conjunto de procedimentos e operações que asseguram a realização diária dos mesmos e a emissão de relatórios com a síntese das tarefas realizadas.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NITSIGD	Não
101	Gestão Documental	Extravio de expediente por ação humana.	Fraco	Adotada: O sistema de gestão documental implementado a nível central tem subjacente a digitalização e etiquetagem de toda a documentação rececionada e expedida.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NITSIGD	Sim
102	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades / planificação da contratação pública / Plano Formal Anual de Compras, potenciando o eventual benefício a entidades particulares.	Moderado	Adotada: Anualmente é elaborado um Plano de Aquisições, processo que tem subjacente uma consulta às diversas Unidades Orgânicas Requisitantes (UOR).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
103	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Supressão dos procedimentos necessários face ao CCP / fases de despesa (cabimentação prévia e autorização de despesa pelo órgão competente).	Moderado	Adotada: Verificação da estrita aplicação do Código dos Contratos Públicos através de uma matriz de procedimentos que acompanha todos os processos desde a sua abertura.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
104	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Insuficiências na elaboração de estudos técnicos e de projetos para o lançamento e acompanhamento de empreitadas.	Moderado	Adotada: Quando necessário é celebrado um procedimento de aquisição de serviços de elaboração e fiscalização de projetos de empreitadas.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
105	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Não fixação ou fixação incompleta no caderno de encargos das especificações técnicas requeridas tendo em conta a natureza das performances ou nível de serviço a contratualizar.	Fraco	Adotadas: As peças de procedimentos de aquisição são elaboradas tendo presente informação de manifestação de necessidades detalhada efetuada pela UOR. As peças processuais, designadamente convite ou programa do procedimento e caderno de encargos são validadas pela UOR e pela Direção Jurídica e de Contencioso (DJC).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP Diretor(a) DJC	Sim
106	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Descentralização dos processos de aquisição/adjudicação potenciando eventuais aquisições baseadas em influências que não privilegiem o benefício do IGFSS.	Fraco	Adotada: A informação de manifestação de necessidades é feita pela UOR, sendo o processo de aquisição e adjudicação integralmente feito pelo Núcleo de Infraestruturas Físicas e Contratação Pública (NIFCP).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
107	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Realização de ajuste direto com convite a uma única entidade, independentemente do limite legalmente estabelecido.	Moderado	Adotada: Na informação de manifestação de necessidades a UOR pode indicar eventuais fornecedores, no entanto aquando da realização do procedimento de contratação, por regra, salvo em situações devidamente justificadas, procura-se identificar pelo menos 3 fornecedores para alargamento da consulta e comparação de preços/condições de fornecimento/prestação. Para contratações de valor materialmente relevante é prática corrente a realização de procedimentos totalmente abertos ao mercado (concurso público).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
108	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Favorecimento de fornecedores - aquisições diversas ao mesmo fornecedor e repetição do procedimento ao longo do tempo com fracionamento da despesa.	Moderado	Adotada: Na informação de manifestação de necessidades a UOR pode indicar eventuais fornecedores, no entanto aquando da realização do procedimento de contratação, por regra, salvo em situações devidamente justificadas, procura-se identificar pelo menos 3 fornecedores para alargamento da consulta e comparação de preços/condições de fornecimento/prestação. Para contratações de valor materialmente relevante é prática corrente a realização de procedimentos totalmente abertos ao mercado (concurso público).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
109	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Incorreta escolha do procedimento de aquisição, potenciando o fracionamento da despesa.	Moderado	Adotadas: Anualmente é elaborado um Plano de Aquisições, processo que tem subjacente uma consulta às diversas unidades orgânicas / processos. O procedimento instituído visa garantir o cumprimento de regras de despesa e contratação pública (ajustes diretos, compras agregadas, acordos quadro, ...). Existe uma informação tipo para manifestação de necessidades pelas UOR's na qual é questionada a existência de necessidades análogas não contempladas no pedido de contratação.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
110	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Existência de situações de impedimentos na composição do júri de procedimentos. Pouca rotação na composição do júri.	Moderado	Adotada: Assegurar a rotatividade possível na designação dos membros do júri. Acrece mencionar que o júri de qualquer procedimento de contratação integra elementos da DAI, DJC e UOR.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
111	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Incorreta aplicação das competências de autorização por parte dos diversos interventores no processo de aquisição de bens e serviços e empreitadas, nas suas diversas fases (definição das necessidades, autorização da aquisição, lançamento do procedimento, decisão de adjudicação, autorização da despesa, ...).	Moderado	Adotada: Verificação da estrita aplicação do Código dos Contratos Públicos através de uma matriz de procedimentos que acompanha todos os processos desde a sua abertura.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
112	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Verificação da habilitação de fornecedores – Não apresentação nos momentos estabelecidos no procedimento dos documentos definidos e impostos pelo CCP.	Moderado	Adotadas: Encontram-se implementados um conjunto de controlos que limitam a existência de situações não conformes: - A plataforma de contratação em uso tem inerente uma fase para a habilitação dos fornecedores; - A matriz de controlo de contratação pública tem claramente identificada esta fase e é um documento obrigatório para cada processo de contratação.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
113	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Aceitação de "trabalhos a mais", sem certeza que sejam inteiramente devidos, por insuficiência de acompanhamento efetivo e fiscalização da execução de contratos, especialmente de empreitadas, por falta de recursos especializados (arquitetos, engenheiros).	Moderado	Adotada: Quando necessário é celebrado um procedimento de aquisição de serviços de elaboração e fiscalização de projetos de empreitadas.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
114	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Inexistência de controlo relativamente à execução de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, cumprimento integral dos serviços / bens contratados, limite legal estabelecido e eventuais sanções por atraso e prestação não conforme com o contratado.	Moderado	Adotada: A cada contrato celebrado é afeto um técnico responsável pelo seu acompanhamento, o qual interage com as UOR's, que são responsáveis pelo acompanhamento operacional dos respetivos contratos, para análise e reporte periódico do cumprimento das obrigações contratuais inerentes aos contratos / prestações em curso.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
115	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Inexistência de uma avaliação corrente e à posteriori do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores / prestadores.	Moderado	Adotadas: O IGFSS tem implementado um sistema de avaliação de fornecedores, o qual permite um acompanhamento continuado de cada fornecimento/prestação de serviços. Com efeito, e não obstante a apresentação de relatórios ser trimestral, o acompanhamento é efetuado de forma contínua pois cada pagamento carece de uma prévia avaliação do fornecedor para o critério “conformidade de entrega” e “prazo de entrega”, e nesse sentido é possível efetuar uma intervenção/correção junto do fornecedor caso se verifique algum incumprimento.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
116	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Pagamento sem entrega do bem ou prestação do serviço. Pagamento antecipado face à entrega do bem / serviço. Execução financeira não correspondente à execução material.	Moderado	Adotadas: Os procedimentos instituídos têm subjacente que a realização de qualquer pagamento de faturas decorrentes de processos de contratação é antecedido de uma validação por parte de um dirigente da UOR, o qual atesta que o bem foi devidamente recebido ou o serviço efetivamente prestado, nos termos da adjudicação realizada. A par do procedimento descrito, é efetuada a inclusão, em SIF, de todos os documentos digitalizados que refletem os pressupostos legais que estão inerentes à autorização do pagamento da fatura.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
117	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, com a consequente renovação automática sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação / cumprimento de requisitos legais.	Moderado	Adotadas: O Plano Anual de Aquisições tem subjacente a identificação de novos contratos e dos processos de renovação a despoletar tendo presente os prazos essenciais para assegurar de forma atempada os procedimentos necessários. A planificação indicada é ainda contemplada com um mapa de gestão de contratos onde está identificada toda a informação associada a cada contrato vigente, o qual é monitorizado mensalmente.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
118	Contratação de Obras, Bens e Serviços	Insuficiente estabelecimento de critérios claros e não discricionários para aplicação de sanções ou rescisão do contrato no caso de não cumprimento das cláusulas do contrato.	Moderado	Adotadas: Inclusão, no caderno de encargos e no contrato, das cláusulas de sanção bem como de resolução do contrato em caso de incumprimento.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
119	Inventário, Cadastro; Registo de Bens	Deficiente conhecimento e controlo dos bens móveis e respetiva distribuição.	Moderado	Adotadas: Foi concluído em 2016 o inventário e cadastro de bens móveis. Anualmente são desencadeadas medidas de controlo interno associadas à movimentação e posse dos bens.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim
120	Inventário, Cadastro; Registo de Bens	Transferência de bens entre diferentes UOR's (localizações) sem comunicação e atualização do inventário.	Moderado	Adotadas: Periodicamente são realizadas ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Não
121	Encargos correntes inerentes à utilização de recursos de suporte	Ausência de supervisão e controlo de utilização de recursos comuns e transversais ao Instituto (água, eletricidade, papel, parque automóvel, ...), com consequente aumento de despesa e desperdício de recursos.	Fraco	Adotada: Trimestralmente é elaborado um relatório com a análise de despesa a nível geral e por UOR (relatório ECO - Economia, Compromisso e Organização).	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP Coordenador(a) NITSIGD	Sim
122	Arquivo e documentação	Deficiente guarda, conservação, utilização e manuseamento dos documentos.	Fraco	Adotadas: O IGFSS dispõe de um Regulamento Arquivístico que estabelece regras de manuseamento, arquivo e preservação dos documentos. Sem prejuízo de iniciativas pontuais de gestão de arquivo, anualmente é efetuada uma ação de sensibilização sobre esta temática e de externalização de arquivo, face aos prazos de conservação definidos no Regulamento Arquivístico.	Diretor(a) DAI Coordenador(a) NIFCP	Sim

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

(INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

PGA.04 - JURÍDICO E DE CONTENCIOSO

N.º	Identificação e análise do risco		Avaliação do risco	Ações adotadas / a implementar	Responsável pela gestão do risco	Risco de Corrupção
123	Fundos - FGADM, FGS e FSS	Não recorrer de uma decisão desfavorável ao IGFSS, I.P., quando exista fundamento e razões económicas para o fazer.	Fraco	Adotada: Avaliação do processo realizada inicialmente pela Diretora da DJC, registo em KamaeLei e digitalização da entrada em SmartDocs.	Diretor(a) DJC Advogado	Sim
124	Ações judiciais do DPI	Não propor uma ação de despejo ou de reivindicação, ou decorrer muito tempo até esta ser interposta, por influência externa.	Moderado	Adotada: Controlo realizado através de registo no programa KamaeLei e entrada de processo digitalizado em SmartDocs.	Diretor(a) DJC Advogado	Sim
125	Ações judiciais em geral	Não contestar uma ação por influência externa.	Moderado	Adotada: Controlo realizado através de registo no programa KamaeLei e entrada de processo digitalizado em SmartDocs.	Diretor(a) DJC Advogado	Sim
126	Pareceres	Emitir parecer jurídico sob influência externa.	Moderado	Adotada: Dependem de Despacho Superior.	Diretor(a) DJC Diretor(a) DGA Conselho Diretivo	Sim
127	Informações	Emitir informação que favoreça alguém, sob influência externa.	Moderado	Adotada: Dependem de Despacho Superior.	Diretor(a) DJC Diretor(a) DGA Conselho Diretivo	Sim
128	Agentes de execução (penhoras)	Citações ou notificações, promovidas por agentes de execução, contra executados vários que não detêm qualquer vínculo com o IGFSS, I.P., e que poderão provocar, em caso de não resposta a assunção da dívida.	Moderado	Adotadas: Encontra-se a DJC a responder a todas estas notificações de modo a evitar qualquer dano patrimonial para o IGFSS. Devendo ser mantido o procedimento que se encontra implementado, no sentido de, e, em articulação com o expediente, serem remetidas à DJC, todas as notificações cujo destinatário seja apenas o IGFSS, sem definição de qualquer unidade orgânica, por forma a poder ser respondido em conformidade.	Diretor(a) DJC	Não
129	Prazos judiciais	Incumprimento de prazos judiciais no âmbito de ações a instaurar ou contestar pelo IGFSS, bem como, pelo acompanhamento dos processos pendentes pelos vários advogados.	Moderado	Adotadas: A DJC dispõe de um registo de diligências, atualizado, bem como procurações forenses conjuntas, de modo a permitir a intervenção por qualquer um dos advogados que fazem parte da direção, permitindo que o patrocínio do IGFSS se encontre sempre assegurado.	Diretor(a) DJC	Não

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

3.2 Enquadramento jurídico dos riscos de corrupção e infrações conexas

No âmbito da identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, foi realizado um enquadramento jurídico sobre as matérias e áreas de atuação com pertinência a refletir no plano. Para o efeito, e atentos os diferentes tipos legais – quer do ponto de vista da responsabilidade penal, quer do ponto de vista da responsabilidade financeira, de molde a poder enquadrar as diferentes atuações naqueles tipos, não olvidando a responsabilidade disciplinar e civil, que também merecem referência.

3.2.1 Responsabilidade Penal

No que respeita à eventual responsabilidade penal dos trabalhadores que exercem funções públicas, vários são os tipos penais em que se poderá enquadrar a sua atividade, não sendo por isso despidendo identificar as normas aplicáveis de modo a poder enquadrá-la na respetiva estatuição.

Assim sendo, serão identificadas situações de risco de corrupção e infrações conexas, quando a atividade possa ser inserida nos seguintes tipos legais:

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
Recebimento indevido de vantagem	Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.	Art. 372.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva	Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Art. 373.º, n.º 1 do Código Penal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
Favorecimento pessoal praticado por funcionário	Quando o funcionário, total ou parcialmente, impedir, frustrar ou iludir atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou com consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança e que intervenha ou tenha competência para intervir no processo, ou tenha competência para ordenar a execução de pena ou de medida de segurança, ou seja incumbido de a executar.	Art. 368.º do Código Penal
Corrupção ativa	Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.	Art. 374.º, n.º 1 do Código Penal
Peculato	Verifica-se se o funcionário ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	Art. 375.º, n.º 1 do Código Penal
Peculato de uso	O funcionário que use ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de imóveis, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.	Art. 376.º, n.º 1 do Código Penal
Participação económica em negócio	O funcionário, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Art. 377.º, n.º 1 do Código Penal
Abuso de confiança	Se o funcionário se apropriar ilegitimamente de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade, em razão das funções que desempenha.	Art. 205.º, n.º 1 do Código Penal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
Violação de segredo	Se o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.	Art. 383.º, n.º 1 do Código Penal
Branqueamento	Se o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.	Art. 368.º-A do Código Penal
Tráfico de influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública com finalidade de obter uma decisão	Art. 335.º do Código Penal Alterado
Apropriação ilegítima de bens públicos	Quando alguém, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.	Art. 234.º do Código Penal
Administração danosa	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.	Art. 235.º do Código Penal
Abuso de poder	Quando o funcionário abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Art. 382.º do Código Penal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.	Art. 379.º do Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	Quando o funcionário, no exercício das suas funções, omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar acto ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.	Art. 257.º do Código Penal
Aproveitamento indevido de segredo	Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.	Art. 196.º do Código Penal
Falsificação ou contrafação de documento	1 - Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito.	Art. 256.º do Código Penal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Tipo legal	Estatuição legal	Enquadramento legal
Danificação ou subtração de documento e notação técnica	Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação.	Art. 259.º do Código Penal
Crime de dano	Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa alheia.	Art. 212.º do Código Penal
Burla informática e nas comunicações	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.	Art. 221.º do Código Penal

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

3.2.2 Responsabilidade Financeira

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

Assim, haverá lugar a responsabilidade financeira:

▪ **Reintegratória**, nos casos de:

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

▪ **Sancionatória**, nos casos de:

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

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

- ⇒ execução de contratos a que tenha sido recusado o visto ou de contratos que não tenham sido submetidos à fiscalização prévia quando a isso estavam legalmente sujeitos;
- ⇒ utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista;
- ⇒ violação de normas legais ou regulamentares relativas à contratação pública bem como à admissão de pessoal;
- ⇒ não acionamento dos mecanismos legais relativos ao exercício do direito de regresso, à efetivação de penalizações ou a restituições devidas ao erário público;
- ⇒ falta injustificada de prestação de contas ao Tribunal ou pela sua apresentação com deficiências tais que impossibilitem ou gravemente dificultem a sua verificação.

3.2.3 Responsabilidade Disciplinar

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer funcionário, estando prevista na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), sendo esta responsabilidade aplicável em paralelo com as restantes.

3.2.4 Responsabilidade Civil

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

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

4 ACOMPANHAMENTO DO PLANO

Considerando que os planos de prevenção de riscos são instrumentos de gestão dinâmicos, o mesmo será atualizado sempre que se detetem novos riscos ou seja necessário implementar novas medidas preventivas.

Para cada uma das medidas preventivas a implementar para mitigar os riscos identificados no presente documento, foram delineados planos de ação devidamente calendarizados, que serão alvo de monitorização trimestral no âmbito do relatório de monitorização das oportunidades de melhoria a realizar pela Direção da Qualidade e Comunicação.

Será igualmente elaborado um relatório anual sobre a execução do presente plano.

5 CÓDIGO DE CONDUTA

O Conselho Diretivo, em reunião ordinária de 06/08/2015, deliberou a aprovação do Código de Conduta do IGFSS, que entrou em vigor no dia 07/08/2015, cujo conteúdo se transcreve neste plano.

1 ÂMBITO

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional a observar, interna e externamente, por todos aqueles que mantêm vínculos laborais, quer de carácter permanente, quer temporário, com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I.P. (IGFSS, I.P.), independentemente da posição hierárquica que ocupem, doravante designados por “colaboradores do IGFSS”.

O presente Código de Conduta não prejudica as normas legais a que aqueles que exerçam funções no IGFSS estão sujeitos, bem como não prejudica, substitui ou obsta ao cumprimento das regras deontológicas inerentes ao exercício de atividades profissionais especialmente reguladas.

2 PRINCÍPIOS ÉTICOS

Os colaboradores do IGFSS devem exercer a sua atividade em observância da Carta Ética da Administração Pública e da Carta de Valores do Instituto.

2.1 CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do serviço público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da justiça e da imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Princípio da igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da colaboração e da boa fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da informação e da qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da competência e responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2.2 CARTA DE VALORES DO IGFSS

Os princípios éticos e deontológicos que pautam a sua conduta, e pelos quais o instituto pretende ser reconhecido pela sociedade em geral e os seus clientes são:

- **Rigor** - cumprir de forma criteriosa, pontual e exemplar os mais exigentes parâmetros legais e morais.
- **Imparcialidade** - tratar com o mesmo grau de isenção e qualidade todos os assuntos, colaboradores e clientes.
- **Eficiência** - promover mecanismos de motivação para atingir níveis de desempenho apenas comparáveis com os melhores.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

- **Ética** - assumir um posicionamento exemplar movido pelos mais elevados padrões éticos e deontológicos em moldes que promovam o bom-nome da organização.
- **Inovação** - perseguir a melhoria, adotando métodos e tecnologias que potenciem soluções originais e pioneiras.

3 SIGILO

3.1 SEGREDO PROFISSIONAL

Os colaboradores do IGFSS ficam sujeitos a segredo profissional de acordo com a legislação aplicável. A violação do dever de segredo profissional será sancionada nos termos previstos na lei.

3.2 DADOS PESSOAIS

Os colaboradores do IGFSS que acedam, trabalhem ou, de qualquer forma, tomem conhecimento de dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas ficam obrigados a respeitar as disposições legalmente previstas relativamente à proteção de tais dados, não os podendo utilizar senão para os efeitos impostos ou inerentes às funções que desempenham.

3.3 USO ABUSIVO DE INFORMAÇÃO

Os colaboradores do IGFSS devem abster-se de utilizar a informação a que tenham acesso exclusivamente no contexto, e em consequência, das funções que desempenham noutro âmbito que não o da realização das tarefas inerentes à realização da sua atividade laboral.

Considera-se igualmente ilícita a obtenção de qualquer vantagem e/ou benefício patrimonial/financeiro decorrente do acesso a “informação privilegiada”.

4 INCOMPATIBILIDADES

4.1 CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores do IGFSS ficam obrigados a informar, aquando do início da respetiva relação funcional, a existência de quaisquer conflitos de interesses, entendidos estes como quaisquer factos, situações ou outros fatores que, objetiva ou subjetivamente, direta ou indiretamente, se revelem suscetíveis de pôr em causa, ou, por alguma forma, afetar o dever de isenção e imparcialidade a que se subordinam no desempenho das suas funções.

Consideram-se como situações de conflito de interesses os casos em que se verifique que os colaboradores têm um interesse pessoal, de índole económica ou financeira, na matéria em causa, que se revele suscetível de afetar o desempenho isento e imparcial das suas funções.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

Os colaboradores ficam também obrigados a atualizar a informação prestada sempre que ocorra alguma alteração que o determine.

Em caso de suspeição ou conhecimento de qualquer facto susceptível de constituir uma situação de conflito de interesses, deve o mesmo ser informado, de imediato, ao superior hierárquico.

Caso ocorra uma situação de conflito de interesses, o colaborador do IGFSS visado fica imediatamente impedido de intervir no procedimento sobre o qual recai tal conflito, cabendo ao Conselho Diretivo indicar a sua substituição nos atos que se demonstrem necessários no contexto desse procedimento.

4.2 ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PROFISSIONAIS

As funções desempenhadas pelos colaboradores do IGFSS são exercidas em regime de exclusividade, nos termos da Lei.

O desempenho pelos colaboradores do Instituto de atividades profissionais, remuneradas ou não remuneradas, fora do IGFSS encontra-se sujeito à prévia autorização do Conselho Diretivo, a qual dependerá, designadamente, da não afetação dos deveres e obrigações a que o colaborador em causa esteja adstrito para com o IGFSS e da confirmação de inexistência de conflito de interesses.

Nas situações de acumulação autorizada, toda e qualquer informação obtida no contexto do desempenho de funções no IGFSS apenas poderá ser utilizada quando já tiver sido, de alguma forma, tornada pública ou divulgada pelo IGFSS, sob pena das legais responsabilidades aplicáveis.

4.3 EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICA

Os colaboradores do IGFSS, quando intervenientes em ações e/ou quaisquer atividades de natureza político-partidária, deverão sempre sublinhar a natureza estritamente pessoal desse tipo de intervenção.

5 RELAÇÕES EXTERNAS

5.1 RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

Os colaboradores do IGFSS, no relacionamento e atuação com o público, respeitarão os princípios éticos descritos no ponto 2 deste documento, bem como devem assegurar que as informações de carácter confidencial apenas são prestadas ao próprio ou aos seus representantes legais, assegurando por essa via a confidencialidade dos dados de terceiros.

5.2 FORNECEDORES

As relações com fornecedores de bens e serviços, aqui se incluindo os contactos com concorrentes e/ou candidatos em procedimentos em curso no IGFSS, obedecerão às regras estabelecidas no regime jurídico da contratação pública.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

5.3 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Os colaboradores do IGFSS só podem conceder entrevistas, publicar artigos de opinião, fornecer informações ou publicitar textos de qualquer natureza, seja qual for o meio de difusão, relativos a matérias integrantes das atribuições do IGFSS mediante prévia autorização do Conselho Diretivo.

5.4 DÁDIVAS OU BENEFÍCIOS

Os colaboradores do IGFSS não podem aceitar ou solicitar no contexto do desempenho das suas funções, direta ou indiretamente, benefícios, dádivas ou quaisquer compensações de entidades externas.

5.5 SUSPEITAS

Os colaboradores do IGFSS deverão informar os respetivos superiores hierárquicos de eventuais suspeitas que tenham relativamente a comportamentos e situações ilícitas.

Os superiores hierárquicos aos quais sejam informadas as suspeitas referidas anteriormente deverão prontamente comunicá-las ao Conselho Diretivo que deliberará quais as diligências que deverão ser desenvolvidas em face do relatado.

6 RELAÇÕES INTERNAS

6.1 ESPIRITO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO

Os colaboradores do IGFSS devem promover o bom relacionamento interpessoal, mostrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como assumir uma postura construtiva na resolução de problemas, de forma a assegurar a existência de relações cordiais.

Devem igualmente facultar aos superiores hierárquicos e colegas toda a informação ou conhecimento necessário para o desenvolvimento das atividades/tarefas, considerando-se como comportamento inadequado a recusa em colaborar com os colegas, bem como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou exageradas.

7 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

Os colaboradores do IGFSS deverão utilizar da forma mais económica e eficiente possível os meios materiais e os equipamentos disponíveis.

Os recursos tecnológicos de comunicação, deverão ser utilizados, prioritariamente, para fins profissionais, não devendo ser consultados sítios ou importados ficheiros de sítios da internet que não sejam idóneos e seguros.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO (INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS)

É proibido copiar, modificar ou transferir, para uso pessoal, software disponibilizado para o exercício de funções no IGFSS, assim como é proibida a instalação de jogos ou afins nas estações individuais de trabalho que não estejam incluídos no software instalado.

Os colaboradores do IGFSS devem salvaguardar o património do IGFSS, não permitindo a utilização abusiva por terceiros das instalações e dos recursos materiais disponíveis. Deverão ser adotadas práticas adequadas de proteção do ambiente, designadamente na recolha seletiva de resíduos sólidos.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

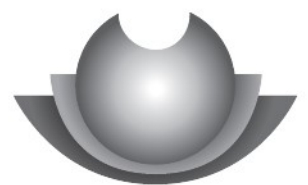
8.1 PUBLICIDADE DO CÓDIGO DE CONDUTA

Devem ser adotadas as medidas necessárias para garantir que ao presente Código de Conduta seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos e colaboradores, designadamente através da sua disponibilização no site da Segurança Social e intranet do IGFSS, respetivamente.

8.2 CONTRIBUTO DOS COLABORADORES NA APLICAÇÃO DESTE CÓDIGO

A adequada aplicação do presente Código depende, principalmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos colaboradores no que diz respeito à adesão dos princípios e critérios nele estabelecidos, assegurando o seu integral cumprimento.

O presente Código entra em vigor no dia 07/08/2015.



SEGURANÇA SOCIAL