

Relatório Anual de Execução Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016

Índice

SIGLAS	3
1 Introdução	4
2 Controlo Interno e Estrutura Orgânica	5
3 Conflito de Interesses	7
4 Responsabilidades Gestão de Riscos	9
5. Processo de Monitorização	10
5.1. Metodologia	10
5.2. Identificação de Processos	10
5.3. Monitorização dos Processos.....	11
5.3.1. Novos processos, atividades, riscos e medidas de controlo	11
5.3.2. Riscos eliminados ou mitigados.....	13
5.3.3. Avaliação das medidas de controlo.....	18
5.3.4. Ações de Formação	20
5.3.5. Participações ao Comité de Ética.....	20
6. Conclusões.....	21
7. Deliberações	21
8. Anexos.....	23
8.1. Estrutura Orgânica	24

SIGLAS

INCM	Imprensa Nacional - Casa da Moeda, SA
CA	Conselho de Administração
CPC	Conselho Prevenção da Corrupção
DAI	Direção de Auditoria Interna e Controlo de Risco
DPC	Direção de Planeamento e Controlo de Gestão
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
NP	Norma Portuguesa
SEE	Setor Empresarial do Estado

1 INTRODUÇÃO

As Recomendações que o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) tem emitido desde 2009, sendo a mais recente de 1 de julho de 2015, incidem sobre a necessidade dos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos, adotarem e divulgarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Nestes Planos, devem ser identificados de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.

Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, e ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam¹.

As entidades devem realizar ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

No seguimento do trabalho desenvolvido nos últimos anos na INCM, no âmbito da gestão de riscos, e de forma a continuar a dar resposta às recomendações emanadas pelo CPC, foi efetuada a monitorização do Plano de 2016, tendo como objetivo analisar e avaliar em que medida está a ser implementado e aferir da necessidade de revisão dos riscos e controlos anteriormente identificados.

Adicionalmente e tendo em conta a recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro do CPC, foi efetuada uma análise dos mecanismos de acompanhamento relativamente à gestão de conflitos de interesses.

O processo de monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas está refletido no presente relatório de execução e levou à elaboração de uma nova versão do referido Plano (versão 2017).

¹ Excetuando as matérias e as vertentes que apresentam natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

2 CONTROLO INTERNO E ESTRUTURA ORGÂNICA

Modelo de Governo da Sociedade	De acordo com os princípios de bom governo das empresas do Setor Empresarial do Estado, referidos na Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2007, a INCM tem estruturas de administração e fiscalização ajustadas à sua dimensão e complexidade.
Autoridade e Responsabilidade	O ambiente de controlo interno da INCM é sustentado pelo modelo de governança da sociedade consolidado na sua estrutura organizativa², que delimita a atribuição de autoridade e responsabilidade, ao nível estratégico, tático e operacional. A INCM, desde dezembro de 2014, é gerida de acordo com o modelo de governo latino reforçado - Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Revisor Oficial de Contas, ao encontro das orientações do acionista para fortalecer as estruturas de controlo nos modelos de governo das empresas do Estado (Decreto-Lei n.º.133/2013, de 3 de outubro).
Administração vs Fiscalização	O modelo adotado assegura uma efetiva segregação entre as funções de administração executiva e de fiscalização. O Conselho de Administração (CA) é o órgão responsável pela aprovação dos objetivos e políticas de gestão, elaboração e aprovação do plano estratégico e de negócio e relatório de gestão anual, e por estabelecer a organização interna da empresa elaborando os regulamentos e as instruções que julgue convenientes. A comunicação corporativa é assim, apoiada no conjunto de normas de aplicação permanente e de Deliberações do Conselho de Administração, que permitem a clarificação de instruções, estabelecem níveis de responsabilização e implementam medidas para validação de processos. As funções de fiscalização cabem ao Conselho Fiscal e ao Revisor Oficial de Contas. De entre as competências do Conselho Fiscal este deve dar parecer sobre todas as matérias relativas a controlo interno, gestão de riscos, reporte financeiro, auditoria externa e auditoria interna. Ao Revisor Oficial de Contas, para além das atribuições constantes da lei, compete emitir os pareceres previstos no sistema de controlo interno da administração financeira do Estado e do setor público empresarial.

² Anexo 1 - Estrutura Orgânica INCM

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Comité de Riscos	Ao nível tático destaca-se o Comité de Gestão de Riscos Corporativos, órgão não executivo, que tem como missão o apoio e aconselhamento do Conselho de administração, sobre todas as matérias relativas à gestão integrada de riscos corporativos, assegurando a supervisão e acompanhamento da gestão de riscos da INCM.
Estrutura Orgânica	De acordo com as respetivas missões e responsabilidades as áreas ao nível operacional são agrupadas em: • Unidades de Negócio que pela sua natureza fazem o planeamento, a gestão e operação do ciclo de vida de serviços/produtos; • Funções de suporte que pela sua natureza transversal de prestação de serviços agregam as áreas que prestam serviços transversais; • Funções de centro corporativo que pela sua natureza estratégica crítica na atividade da empresa prestam serviços de planeamento e desenvolvimento da organização.
Auditoria Interna e Controlo de Risco	É nas funções de centro corporativo que se enquadra a Direção de Auditoria Interna e Controlo de Risco (DAI), responsável pela eficácia dos controlos dos processos, apoio ao Conselho de Administração e ao Revisor Oficial de Contas e Conselho Fiscal, exercendo as suas funções de um modo independente e objetivo. A função de auditoria interna tem como missão delinear e realizar auditorias ou trabalhos de consultoria internos, avaliando de uma forma independente e sistemática as atividades e processos críticos, permitindo contribuir para uma melhoria do desempenho, controlo e governo da INCM. O controlo interno é baseado nos aspetos relativos ao ambiente de controlo, avaliação e gestão dos riscos, atividades de controlo, informação/comunicação e monitorização /acompanhamento. As atividades desenvolvidas pela Direção de Auditoria Interna e Controlo de Risco, têm como finalidade e propósito responder aos seguintes requisitos do controlo interno: • A confiança e integridade da informação; • A conformidade com os planos, procedimentos, leis e regulamentos; • A salvaguarda dos ativos; • O uso económico e eficiente dos recursos;

	• A execução (cumprimento) dos objetivos e metas estabelecidos; • Avaliação dos processos de gestão de riscos; • O apoio ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal/consultoria interna e governo da sociedade.
Comunicação e reforço da integridade e valores éticos	A INCM tem adotado um Código de Ética que prevê um conjunto de regras e normas de conduta que derivam diretamente da missão, valores e visão da INCM. Compete ao Comité de Ética garantir a manutenção dos níveis de boas práticas assim como a salvaguarda e o acompanhamento da implementação do Código de Ética e de Conduta.
Recursos Humanos e Igualdade de Género	As políticas de recursos humanos estão definidas e divulgadas através do Guia de Gestão de Recursos Humanos. A adoção de um Plano para a Igualdade de Género veio consubstanciar um dos valores da INCM. Este plano resultou de um processo participativo e transversal no qual foram envolvidas todas as áreas da empresa e compreende medidas que visão promover igualdade de género na INCM.

3 CONFLITO DE INTERESSES

A gestão adequada, em matéria de conflito de interesses, surge como tema atual de enorme relevância nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas, tendo em vista a promoção de uma cultura de integridade e transparência na sociedade portuguesa, com todos os benefícios daí decorrentes para a administração pública.

O CPC emitiu a Recomendação, de 7 de novembro de 2012, a todas as entidades de natureza pública (ainda que constituídas, sob a forma do direito privado), no sentido de elaborar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses integrados nos seus planos de prevenção de riscos, os quais devem ser devidamente divulgados dentro da organização.

Quanto a esta questão refere-se que a INCM, partilhando desta preocupação, em 2010 aprovou o Código de Ética e de Conduta, revisto em 2014, aplicável a todos os colaboradores, onde se preveem diversas medidas, tendo em vista a prevenção de eventuais conflitos de interesses na organização.

Os membros do conselho de administração têm pleno conhecimento dos deveres de abstenção de participar na discussão e deliberação de determinados assuntos e respeitam as correspondentes normas no exercício das suas funções, tendo feito a declaração prevista no artigo 22º, nº 9 do Estatuto

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



do Gestor Público à Inspeção-Geral de Finanças, relativa às participações e interesses patrimoniais detidos, direta ou indiretamente, pelos próprios.

Os membros do Conselho de Administração cumprem, ainda, todas as disposições legais e regulamentares decorrentes do exercício dos respetivos cargos e dos cargos que porventura exerçam em acumulação, e prestam as declarações correspondentes, designadamente perante o Tribunal Constitucional, a Procuradoria-Geral da República e o acionista.

Mecanismos de

prevenção

conflitos de

interesses

Mecanismos de prevenção da ocorrência de conflitos de interesses na INCM:

- i) O Código de Ética e de Conduta;
- ii) Os colaboradores, de acordo com as atividades que desenvolvem na empresa, subscrevem diferentes declarações, designadamente:
 - ✓ Nas Contrastarias, os colaboradores assinam uma declaração em como se comprometem a exercer a sua atividade com isenção e imparcialidade;
 - ✓ Os colaboradores admitidos para as Contrastarias assinam um contrato de trabalho, do qual consta uma cláusula de salvaguarda relativamente ao conflito de interesses.
- iii) É solicitado aos trabalhadores que subscrevam uma declaração de confidencialidade, onde o declarante se compromete a observar os valores éticos consagrados no Código de Ética e de Conduta;
- iv) Realização de inquéritos e/ou procedimentos disciplinares para apuramento de indícios e responsabilização dos infratores;
- v) Auditorias de avaliação e monitorização das situações identificadas como de risco potencial.

Tal como definido pelo Conselho de Prevenção da Corrupção a questão do conflito de interesses está diretamente relacionada com as questões ligadas à corrupção.

Neste sentido, as medidas de controlo relativamente às práticas de corrupção e infrações conexas enunciadas no mapeamento do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas aplicam-se também à prevenção de riscos relativos ao conflito de interesses.

4 RESPONSABILIDADES GESTÃO DE RISCOS

Conselho de Administração	O Conselho de Administração define a estratégia de gestão de risco e aprova os limites de exposição ao risco em linha com a estratégia de negócio. Cabe a este órgão a responsabilidade global pelo Plano e sua execução.
Comité de Gestão de Riscos Corporativos	Apoia o Conselho de Administração em todas as matérias relativas à gestão de riscos e assegura a supervisão e acompanhamento da gestão de riscos de acordo com as seguintes competências: • Apoiar o Conselho de Administração na estratégia de gestão de risco da INCM; • Definir modelo e metodologia de análise de gestão dos riscos corporativos da INCM; • Acompanhar o modelo implementado propondo as alterações necessárias; • Analisar e supervisionar os riscos da INCM propondo medidas de controlo e mitigação dos mesmos; • Garantir o alinhamento com os restantes comités nas matérias relacionadas com a gestão de risco corporativo.
Unidades Orgânicas	Os riscos são identificados e avaliados pelas unidades orgânicas. Cabe ainda às unidades orgânicas a implementação das ações de mitigação.
Responsável Risco	O responsável do risco deve assumir os riscos conforme os limites de tolerância definidos, validar a avaliação dos riscos, efetuar o registo dos riscos, a sua monitorização e definição de ações de mitigação assim como assegurar a sua implementação.
DPC	Cabe à Direção de Planeamento e Controlo de Gestão (DPC) a monitorização das medidas incluídas nos objetivos anuais das Unidades Orgânicas que permitam reforçar o controlo interno, face aos riscos identificados no Plano de Gestão de Riscos.
DAI	Cabe à DAI a elaboração do relatório anual de execução do Plano e a avaliação do seu grau de cumprimento através de auditorias aos processos, aos vários componentes de controlo interno e dos mecanismos de controlo instituídos.

5. PROCESSO DE MONITORIZAÇÃO

5.1. METODOLOGIA

O processo de monitorização decorre da seguinte metodologia:

1. Reavaliação dos principais processos passíveis de atos de corrupção, pela auscultação interna a todas as unidades orgânicas da INCM e recolha de contributos, onde além dos riscos de corrupção se incluíram as questões relacionadas com conflitos de interesses.
2. Consideração dos elementos resultantes de auditorias internas aos processos mencionados no Plano;
3. Apreciação dos resultados da monitorização, realizada pela Direção de Planeamento e Controlo de Gestão (DPC) das medidas que foram incluídas nos objetivos das unidades orgânicas, destacadas no Plano de 2016 por permitirem o reforço do controlo interno face aos riscos;
4. Observação de eventuais participações de irregularidades de entidades internas ou externas encaminhadas para o Comité de Ética da INCM.

A última monitorização do Plano foi efetuada em dezembro de 2016 e permitiu avaliar de uma forma sistemática e periódica a evolução dos fatores de risco, dos processos e da eficácia das medidas de controlo interno instituídas.

5.2. IDENTIFICAÇÃO DE PROCESSOS

De acordo com as principais atividades da INCM, foi efetuado para cada unidade de negócio ou de serviços partilhados um mapeamento dos processos com a maior probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção ou de infrações conexas:

1. Compras/aquisições de bens e serviços
2. Manutenção e obras
3. Recursos humanos
4. Gestão de *Stocks*
5. Produção
6. Contrastarias
7. Financeiros
8. Ativos Fixos

9. Vendas e Prestações de Serviços
10. Informação e Tecnologia
11. Análises Laboratoriais
12. Editorial
13. Arquivo
14. Correspondência
15. Jurídicos
16. Controlo Documental

Para cada um dos processos identificados foi efetuada uma descrição do risco e a identificação dos controlos instituídos pelas áreas.

Os riscos identificados foram quantificados em termos de probabilidade e impacto. Com base no cruzamento entre a probabilidade de ocorrência de determinado risco com o seu impacto, é atribuída uma notação de risco de forte, moderado ou fraco.

5.3. MONITORIZAÇÃO DOS PROCESSOS

A monitorização do Plano permitiu avaliar a evolução dos fatores de risco, dos processos e da eficácia das medidas de controlo interno instituídas.

Nesta medida, para cada processo foram analisados os seguintes fatores:

- Novos processos, atividades, riscos e medidas de controlo, não identificadas na anterior versão do Plano;
- Riscos eliminados ou mitigados;
- Avaliação das medidas de controlo.

5.3.1. NOVOS PROCESSOS, ATIVIDADES, RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLO

No novo Plano, foram acrescentados dois novos processos, Jurídico e Controlo Documental, onde segundo as particularidades de cada um foram identificados riscos cujo responsável avaliou como carecendo de controlo e monitorização.

Assim, destacam-se as atividades, riscos e medidas de controlo identificadas nestes processos:

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Jurídicos

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo	Notação
Inquéritos e procedimentos disciplinares	Manipulação /instrução dolosa com o objetivo de obter vantagem própria ou para terceiros	Normativos internos, Código de Trabalho, Código de Ética e de Conduta, Código Deontológico Código de trabalho e demais legislação aplicável Código de Ética e de Conduta.	DJU	Fraco

Controlo Documental

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo	Notação
Controlo Documentação Fileshare Sistema Integrado Gestão (SIG)	No âmbito do SIG, e de acordo com o <i>modus operandi</i> estabelecido para o controlo documental, está previsto o acesso a toda a informação disponível no <i>fileshare</i> (incluindo aquela classificada como >= SLV2) a um conjunto de colaboradores designados para o efeito, podendo esta ser utilizada para fins que não os estabelecidos	1- Assinatura NDA (comum a toda a organização) por parte do grupo de colaboradores envolvidos nesta atividade; 2- Políticas Segurança Informação; 3 - Código de Ética; 4 - Sistema Gestão Documental (prevista implementação)	DRH (1) CISO (2) Comité de Ética (3) DPC (4)	Fraco

Ao nível dos processos já existentes foram identificados as seguintes novas atividades, novos riscos e respetivos controlos:

Informação e Tecnologia

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo	Notação
Gestão de Sistemas	Alteração da parametrização/configuração dos sistemas, ou causar-lhes dano	Mecanismos de monitorização dos sistemas Implementação de Planos de Continuidade de Negócio Formação e Sensibilização em Segurança de Informação	CISO	Fraco
	Alteração de regras de acesso à infraestrutura para franquear o acesso de terceiros aos sistemas/dados/informação	Normativos de Segurança de Informação Segregação de funções Processos de Alteração com Duplo Controlo Análise de logs dos sistemas Revisão dos perfis de acesso Formação e Sensibilização em Segurança de Informação	CISO	Alto
Segurança de Informação	Alteração/vício de dados/informação não sancionada pelo titular	Normativos de Segurança de Informação Solução de Assinatura Digital associada ao meios de produção documental que, também, compreende mecanismos de garantia de integridade (hashing). Formação e Sensibilização em Segurança de Informação	CISO	Moderado

Recursos Humanos

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo	Notação
Gestão assiduidade	Manipulação da informação de modo a beneficiar o próprio ou terceiros.	Guia de Gestão de Recursos Humanos. Política de retribuição. As remunerações estão definidas em tabela salarial atualizada pelo CA, por níveis de acordo com as funções definidas no acordo da empresa. Segregação de funções. Definição e controlos ao nível de procedimentos internos e da aplicação informática utilizada. Controlo da informação registada na aplicação dos Serviços Sociais vs informação refletida no processamento de salários. Código de Ética e de Conduta.	DRH	Moderado
Benefícios sociais	manipulação da informação por forma a beneficiar o próprio ou terceiros	Regulamento dos Serviços Sociais. Verificação da conta corrente e das credenciais e/ou termos de responsabilidade emitidos após receção do pedido de subsídio e findo o prazo de 2 meses entre concessão do subsídio e autorização para pagamento do mesmo. Código de Ética e de Conduta.	SES	Moderado

5.3.2. RISCOS ELIMINADOS OU MITIGADOS

Após processo de auscultação efetuada às várias unidades orgânicas, foram eliminados alguns riscos. Os motivos da eliminação prendem-se com:

- uma análise mais fina dos riscos e identificação de riscos que embora existam na empresa e continuem a ser monitorizados, não se incluem nos riscos de corrupção e infrações conexas;
- atividades / situações que deixaram de existir na realidade da INCM.

Produção

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo
Certificação	Dados fornecidos a entidades de certificação deliberadamente incompletos, imprecisos ou incoerentes expondo a empresa a multas e penalidades ou prejudicar a reputação da INCM.	Sistema Integrado de Gestão e documentos relacionados. Auditorias internas. Análise e revisão de dados pelo Controlo de Gestão.	Unidades de Negócios DPC

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Vendas e Prestações de Serviços

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo
Negociação/ Contratação	Conluio com concorrentes viciando o mercado.	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções. Código de Ética e de Conduta.	De acordo com limite de competências definido
Condições de Pagamento	Concessão de dilatações de pagamento e limites de crédito não autorizadas	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções. Limites de competência.	DFI
	Renegociação indevida de condições de pagamento.	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções. Necessidade de validação da DFI.	DFI
	Venda de bens e serviços com dilatação de pagamento a clientes em incumprimento de pagamento ou em que haja conhecimento de risco de falência e cobrança.	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções. Emissão de faturas na DFI. Controlo de crédito efetuado pela DFI.	DFI
Devoluções	Emissão de notas de crédito fora do prazo máximo estabelecido e/ou não autorizadas.	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções. Limites de competência. Código de Ética e de Conduta.	De acordo com limite de competências definido DFI
Assinaturas DR	Continuação do fornecimento após assinatura expirar.	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções.	UPB
Consignações	Não emissão de fatura dos produtos à consignação findo o respetivo prazo	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções.	DCM DFI
Vendas a trabalhadores	Irregularidades nos processos de vendas a trabalhadores, nomeadamente quanto a dilatações de pagamento, descontos aplicados e tratamento diferenciado.	Norma interna sobre Condições de Venda e Cobrança. Segregação de funções. Código de Ética e de Conduta.	DCM DFI

Financeiros

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo
Fundos de maneo	Má utilização da verba atribuída.	Norma interna sobre Fundos Fixos de Caixa. Segregação de funções. Apresentação de recibos e mapa de despesas quinzenal à DFI que procede à sua contabilização e controlo. Atribuição de fundo de maneo nominativa a um funcionário específico. Código de Ética e de Conduta.	DFI
	Aquisição de bens fora do âmbito do fundo fixo de caixa.	Norma interna sobre Fundos Fixos de Caixa. Segregação de funções. Apresentação de recibos e mapa de despesas quinzenal à DFI que procede à sua contabilização e controlo. Atribuição de fundo de maneo nominativa a um funcionário específico. Código de Ética e de Conduta.	DFI
Fundos para trocos	Utilização indevida da verba atribuída para outros fins.	Contagens às caixas das livrarias. Código de Ética e de Conduta.	DCM
Depósitos e aplicações	Favorecimento de instituição bancária com/sem aceitação de benefícios ou favores ilícitos.	Aprovação pelo CA de aplicações de fundos. Código de Ética e de Conduta.	DFI
Empréstimos bancários	Favorecimento de instituição bancária com/sem aceitação de benefícios ou favores ilícitos.	Aprovação de empréstimos bancários da competência do CA. Código de Ética e de Conduta.	DFI

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Recursos Humanos

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo
Gestão da assiduidade	Considerar uma falta como justificada indevidamente.	Manual de Recursos Humanos. Normas internas sobre regimes de faltas e sua justificação. Controlo biométrico de registo de presenças em aplicação informática própria cuja informação é integrada nos dados de apuramento de assiduidade e de processamento de salários. Código de Ética e de Conduta.	DRH
	Não registo ou anulação de registo de falta.	Manual de Recursos Humanos. Normas internas sobre regimes de faltas e sua justificação. Controlo biométrico de registo de presenças em aplicação informática própria cuja informação é integrada nos dados de apuramento de assiduidade e de processamento de salários. Código de Ética e de Conduta.	DRH
	Pagamento no vencimento de dias de falta, sem a devida autorização do abono para o vencimento perdido.	Manual de Recursos Humanos. Normas internas sobre regimes de faltas e sua justificação. Controlo biométrico de registo de presenças em aplicação informática própria cuja informação é integrada nos dados de apuramento de assiduidade e de processamento de salários. Código de Ética e de Conduta.	DRH
	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o trabalhador tem direito.	Manual de Recursos Humanos. Os planos de férias são aprovados pelo Administrador do pelouro.	DRH
	Atribuição de dias não gozados de um ano para o outro sem prévia autorização.	Manual de Recursos Humanos. Necessidade de autorização do Administrador do pelouro, devidamente justificada por necessidades de serviço.	DRH
	Pagamento indevido de férias não gozadas.	Manual de Recursos Humanos. Necessidade de autorização do Administrador do pelouro, devidamente justificada por necessidades de serviço.	DRH
	Pagamento de horas de trabalho suplementar sem previa autorização e/ou para benefício próprio	Manual de Recursos Humanos. Norma interna sobre Trabalho Suplementar e Descanso Compensatório. A realização de trabalho suplementar deverá ser previamente autorizada pelo respetivo Administrador do Pelouro. Compete à DRH efetuar o processamento das horas de trabalho suplementar, realizadas e devidamente autorizadas.	DRH
	Pagamento de horas de trabalho suplementar para além do limite legal.	Manual de Recursos Humanos. Norma interna sobre Trabalho Suplementar e Descanso Compensatório. Compete à DRH controlar o cumprimento das normas e disposições legais, alertando os serviços, por escrito, com conhecimento do Conselho de Administração, para a eventual ocorrência de situações de incumprimento das normas, nomeadamente dos limites de duração do trabalho suplementar.	DRH
Remunerações	Aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos em troca de concessão de vantagens indevidas a empregados na sua remuneração.	Manual de Recursos Humanos. Política de retribuição. As remunerações estão definidas em tabela salarial atualizada pelo CA, por níveis de acordo com as funções definidas no acordo da empresa. Segregação de funções. Definição e controlos ao nível de procedimentos internos e da aplicação informática utilizada. Controlo da informação registada na aplicação dos Serviços Sociais vs informação refletida no processamento de salários. Código de Ética e de Conduta.	DRH
	Manipulação deliberada na integração no processamento de salários do ficheiro com os encargos e/ou participações dos Serviços Sociais respeitantes a colaboradores e familiares.	Manual de Recursos Humanos. Política de retribuição. As remunerações estão definidas em tabela salarial atualizada pelo CA, por níveis de acordo com as funções definidas no acordo da empresa. Segregação de funções. Definição e controlos ao nível de procedimentos internos e da aplicação informática utilizada. Controlo da informação registada na aplicação dos Serviços Sociais vs informação refletida no processamento de salários. Código de Ética e de Conduta.	DRH

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Recursos Humanos

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo
Atualização de dados. Admissões, promoções, reclassificações, e transferências e saídas	Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados referentes a colaboradores com vista a benefício próprio ou de terceiros.	Manual de Recursos Humanos. Política de retribuição. As remunerações estão definidas em tabela salarial atualizada pelo CA, por níveis de acordo com as funções definidas no acordo da empresa. Segregação de funções. Definição e controlos ao nível de procedimentos internos e da aplicação informática utilizada. Controlo da informação registada na aplicação dos Serviços Sociais vs informação refletida no processamento de salários. Código de Ética e de Conduta.	DRH
Necessidade de recrutamento	Fundamentação falsa relativa à necessidade de admissão de um novo elemento com vista a favorecer terceiros e/ou qualquer favorecimento ilícito.	Manual de Recursos Humanos. Norma interna sobre Recrutamento e Seleção. A necessidade de recrutamento é transmitida por informação escrita ou em documento criado para o efeito (<i>Fundamentação de Admissões</i>). O processo não tem seguimento sem que a DRH o analise, enquadre e emita parecer para o CA. A decisão de iniciar o processo de recrutamento é sempre do CA.	DRH
Concurso	Intervenção em processo em situação de impedimento. Abuso de poder.	Manual de Recursos Humanos. Normas internas sobre Recrutamento e Seleção e sobre Seleção Interna e Externa. Definição de competências, segregação de funções, fases do processo de recrutamento e fatores relevantes de seleção.	DRH
	Potencial discricionariedade nos critérios de recrutamento.	Manual de Recursos Humanos. Normas internas sobre Recrutamento e Seleção e sobre Seleção Interna e Externa. Definição de competências, segregação de funções, fases do processo de recrutamento e fatores relevantes de seleção.	DRH
	Aceitação de candidaturas fora de prazo.	Manual de Recursos Humanos. Normas internas sobre Recrutamento e Seleção e sobre Seleção Interna e Externa. Definição de competências, segregação de funções, fases do processo de recrutamento e fatores relevantes de seleção.	DRH
	Não facilitação de informação como intuito de favorecer determinado candidato.	Manual de Recursos Humanos. Normas internas sobre Recrutamento e Seleção e sobre Seleção Interna e Externa. Definição de competências, segregação de funções, fases do processo de recrutamento e fatores relevantes de seleção.	DRH
Avaliação do desempenho e progressão profissional	Potencial discricionariedade no processo de avaliação dos colaboradores.	Manual de Recursos Humanos. Validação por parte da DRH da avaliação de desempenho efetuada. Decisão de promoção ou recusa do CA. Código de Ética e de Conduta.	DRH
	Possibilidade da ocorrência de conflitos de interesses no processo de avaliação do desempenho.	Manual de Recursos Humanos. Validação por parte da DRH da avaliação de desempenho efetuada. Decisão de promoção ou recusa do CA. Código de Ética e de Conduta.	DRH
Exercício de atividade em acumulação de funções	Incompatibilidades na acumulação de funções.	Acumulação de funções só é permitida mediante aprovação do CA, mediante parecer prévio da DRH.	DRH
	Acumulação de funções sem prévia autorização.	Acumulação de funções só é permitida mediante aprovação do CA, mediante parecer prévio da DRH.	DRH

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Recursos Humanos

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo
Trabalhadores com contrato a termo	Adulteração das informações relativas ao desempenho do trabalhador com contrato a termo e à necessidade de manutenção da ocupação do posto de trabalho, com/sem aceitação de favorecimentos ilícitos.	Manual de Recursos Humanos. Norma interna sobre Contratos a Termo. A decisão final quanto à renovação, rescisão ou integração no quadro requer despacho conjunto do Administrador da área de Recursos Humanos e do Administrador com pelouro na área a que o trabalhador pertence, após análise e parecer da DRH. Código de Ética e de Conduta.	DRH
Trabalho temporário	Utilização de trabalho temporário em situações ou por período de tempo não autorizados em favorecimento próprio, pela aceitação de favores ou benefícios ilícitos, ou em favorecimento de terceiros.	Manual de Recursos Humanos. Norma interna sobre Utilização de Trabalho Temporário. Definição de situações específicas e prazos máximos para utilização de trabalho temporário. Definição de competências e segregação de funções. Código de Ética e de Conduta.	DRH
Clínica Livre e SNS	Entrega de recibos de despesas médicas após inclusão dos mesmos em declaração de IRS, com a finalidade de parte do valor dos mesmos (parte a cargo do beneficiário) vir a ser incluída na próxima declaração de IRS.	Definição de prazo para aceitação de recibos. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Entrega de recibos em nome de beneficiários, cujo ato médico foi realizado a terceiros.	Código de Ética e de Conduta.	SES
Assistência medicamentosa	Comparticipação de despesas relativas a receitas (assistência medicamentosa) já participadas anteriormente.	Controlo por beneficiário e por número da receita. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Comparticipação de despesas com medicamentos não participados ou comparticipação por % errada (assistência medicamentosa), em favorecimento próprio ou de terceiros.	Regulamento dos Serviços Sociais. Utilização de base de dados do <i>Infarmed</i> com regras de comparticipação. Código de Ética e de Conduta.	SES
Adiantamentos	Avaliação situação regulamentar e/ou social tendenciosa ou errada para decisão de concessão de adiantamento com/sem aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos.	Sujeição da concessão a decisão Comissão executiva. Código de Ética e de Conduta.	SES Comissão Executiva
	Manipulação de informação e/ou omissão de registos com vista ao não desconto posterior dos valores adiantados.	Segregação de funções. Plano de amortização introduzido previamente no sistema informático integrado (SAP) pela área dos Serviços Sociais e controlado pela DFI. Código de Ética e de Conduta.	SES ARH
	Utilização do valor adiantado para outros fins e/ou inflação do valor	Regulamento dos Serviços Sociais. Prazo para apresentação de recibos relativos a atos médicos e no caso de adiantamentos para viagens pagamento diretamente à agência de viagens mediante fatura e só com agências de viagens em que foi pré estabelecido acordo com respetivas condições com a INCM. Código de Ética e de Conduta.	SES
Subsídio de funeral	Pagamento de subsídio existindo dívidas por liquidar pelo beneficiário falecido com intenção clara de benefício de terceiro com/sem aceitação de benefícios ilícitos.	Regulamento dos Serviços Sociais. Verificação da conta corrente e das credenciais e/ou termos de responsabilidade emitidos após receção do pedido de subsídio e findo o prazo de 2 meses entre concessão do subsídio e autorização para pagamento do mesmo. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Atribuição e pagamento de subsídio a um mesmo beneficiário mais do que uma vez com intenção clara de benefício de terceiro com/sem aceitação de benefícios ilícitos.	Regulamento dos Serviços Sociais. Registo em SASS do pagamento do subsídio por beneficiário. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Pagamento de subsídio a beneficiário não falecido	Regulamento dos Serviços Sociais. Entrega obrigatória da certidão de óbito. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Pedido de subsídio e pagamento a terceiro que não tenha suportado as despesas de funeral	Regulamento dos Serviços Sociais. Entrega obrigatória do original do recibo de funeral. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Utilização indevida por parte de terceiros da condição de beneficiário do falecido	Regulamento dos Serviços Sociais. Entrega obrigatória do cartão de beneficiário. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Transferência bancária para NIB diferente com/sem intervenção do beneficiário do subsídio, com/sem aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos e com/sem vista a favorecimento próprio ou de terceiro.	Segregação de funções. Entrega obrigatória do comprovativo do NIB. Código de Ética e de Conduta.	SES DFI

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Recursos Humanos

Atividade	Risco	Controlo	Responsável Controlo
Subsídio para aquisição de livros	Pagamento de subsídio a descendentes que já não se encontrem a estudar.	Regulamento dos Serviços Sociais. Entrega obrigatória de certidão/declaração de matrícula.	SES
	Pagamento de subsídio a estudantes que não tiveram aproveitamento escolar.	Regulamento dos Serviços Sociais. Entrega obrigatória de certidão/declaração de aproveitamento escolar. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Pagamento de subsídio duplicado por fraude ou negligência, com/sem aceitação de benefícios ilícitos.	Regulamento dos Serviços Sociais. Registo do subsídio em SASS por beneficiário. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Fraude na informação de notas finais com vista ao recebimento de bonificação	Regulamento dos Serviços Sociais. Entrega obrigatória de certidão/declaração com discriminação das notas finais por disciplina/módulo. Código de Ética e de Conduta.	SES
Tickets infância/ensino	Aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos para manutenção da atribuição de tickets a crianças e iniciam o 1º ciclo do ensino básico	Normativos internos. Controlo anual (setembro) das crianças que atingem os 6 anos de idade. Código de Ética e de Conduta.	SES
Lares e Apoio domiciliário	Continuação da comparticipação após falecimento do beneficiário	Normativos internos. Para aposentados da CGA, informação de falecimento na posição mensal da CGA. Atualmente todos os beneficiários a receberem este tipo de comparticipação são da CGA. Código de Ética e de Conduta.	SES
	Comparticipação de apoio domiciliário cujo beneficiário já não está a ter.	Código de Ética e de Conduta.	SES
	Pagamento da comparticipação de apoio domiciliário para NIB errado, com vista a favorecimento próprio ou de terceiros.	Normativos internos. Informação escrita mensal à DFI com dados para pagamento das comparticipações de apoio domiciliário. Código de Ética e de Conduta.	SES DFI
	Inexistência de informação de saída de lar e continuação da comparticipação ficando o beneficiário ou familiar com o valor respetivo para utilização em outros fins.	Pagamento da comparticipação é efetuado diretamente ao Lar.	SES
	Inexistência de informação de saída de lar e continuação de emissão de faturas à INCM por parte deste.	Código de Ética e de Conduta.	SES
Interfaces	Apagar indevidamente movimentos/informações nos ficheiros que são trabalhados em excel antes de integração no sistema informático dos Serviços Sociais /sistema informático integrado da empresa (SAP).	Segregação de funções. Controlo de informações entre os sistemas informáticos SASS vs SAP. vs sistema informático dos Serviços Sociais. Código de Ética e de Conduta.	SES ARH
	Extravio ou corrupção de ficheiros de interface com intenção de fraude /dolo.	Verificação da conta corrente dos beneficiários. Código de Ética e de Conduta.	SES ARH

5.3.3. AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE CONTROLO

Os controlos definidos no plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas encontram-se implementados considerando-se que reforçam o sistema de controlo face aos riscos identificados.

Durante o ano de 2016 alguns dos controlos foram melhorados pela alteração ou criação de procedimentos internos, nomeadamente:

- Norma Interna - Regulamento de Desafetação de Bens;
- Processo de Apoio - Segurança da informação;
- Estabelecimento de valor de referência para ofertas a colaboradores.

Relatório Anual Execução

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016



Relativamente às medidas que foram incluídas nos objetivos das unidades orgânicas e que foram destacadas por permitirem o reforço do controlo interno face aos riscos, as mesmas foram monitorizadas pela Direção de Planeamento e Controlo de Gestão, com os seguintes resultados:

Medida	Situação a 31-12-2016
1. Implementação do Plano de Continuidade de Negócio	em curso
2. Certificação do Sistema de Gestão de Segurança de Informação (ISO 27001)	concluída
3. Integração da aplicação das Contrastarias no sistema informático corporativo (SAP)	em curso
4. Inclusão dos processos dos Serviços Sociais em SAP	concluída
5. Revisão do Modelo de Custeio	em curso
6. Revisão do Código de Ética e de Conduta com a introdução do conceito de Compliance	concluída
7. Operacionalização do modelo da Avaliação de Desempenho	em curso

Durante o ano de 2016 a DAI efetuou atividades de auditorias, relativas aos referenciais de Gestão da Qualidade, Gestão Ambiental, Gestão de Recursos Humanos e Gestão da Segurança de Informação, englobando os processos identificados no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e avaliando os respetivos controlos. Realizou ainda atividades de auditoria específicas aos seguintes processos:

- Compras;
- Recursos Humanos;
- Gestão de Stocks;
- Contrastarias;
- Financeiros;
- Vendas e Prestação de Serviços;
- Informação e Tecnologia.

Nas atividades de auditoria realizadas foram emitidas não-conformidades, oportunidades de melhoria e recomendações visando o reforço do sistema de controlo interno, cujo seguimento quanto à respetiva implementação de ações de melhoria ou corretivas é efetuado pela DAI.

5.3.4. AÇÕES DE FORMAÇÃO

No ano de 2016 foram promovidas ações de formação com vista a uma maior sensibilização de todos os colaboradores para a necessidade de mitigar ou eliminar o risco de práticas de corrupção e conflitos de interesses, destacando-se:

- Formação de “Ética e Sustentabilidade”;
- Diversas ações de formação/sensibilização no âmbito da Gestão da Segurança da Informação (ISO 27001);
- Ações de formação sobre a ISO 9001:2015, que dá relevância à gestão de riscos;
- Outras ações de formação/participação em conferências relativas à Gestão de Riscos.

5.3.5. PARTICIPAÇÕES AO COMITÉ DE ÉTICA

Durante o ano de 2016 o Comité de Ética recebeu uma participação interna relativa a ofertas a colaboradores. No seguimento da análise desta comunicação foi estabelecido um valor de referência para ofertas a colaboradores, até ao qual uma oferta é considerada de valor irrelevante.

O Comité de Ética recebeu também uma reclamação externa, relativa ao fornecimento de um produto que produz para uma entidade governamental e é distribuído a diversos operadores económicos, quanto aos critérios de rateio na impossibilidade de satisfação de todos os operadores de uma só vez.

O Comité de Ética avaliou que os referidos critérios foram tomados por comum acordo com a entidade governamental, tendo os mesmos sido totalmente transparentes e objetivos, procurando com isso proceder com uma neutralidade absoluta em relação aos vários operadores económicos, não podendo ter em conta fatores de avaliação, estranhos à relação entre a INCM e os diferentes clientes, como seja o modelo de negócio de cada um, com o mercado, com seus fornecedores, ou com a sua cadeia de produção.

6. CONCLUSÕES

Da análise efetuada aos elementos e processos de 2016 e, dada a identificação de novos processos, atividades e riscos relativamente aos mapeados na anterior versão do Plano conclui-se que a INCM mantém um processo dinâmico, mantendo-se alerta na identificação de novas ameaças e atenta à necessidade de as monitorar/mitigar através da implementação de novos controlos ou da adequação dos controlos existentes.

Face aos resultados apurados na monitorização do Plano, bem como, as avaliações independentes da Auditoria Interna, concluiu-se que as medidas de controlo identificadas e definidas encontram-se implementadas, ou com implementação em curso, com vista a manter o sistema de controlo interno adequado face aos riscos de corrupção, infrações conexas e nas matérias relacionadas com o conflito de interesses.

7. DELIBERAÇÕES

Atendendo ao exposto no presente relatório de execução, e tendo em vista a melhoria do processo de monitorização do Plano, recomenda-se que sejam aplicadas as seguintes medidas:

1. Prosseguir na realização de auditorias internas às áreas e processos onde foram identificadas as maiores probabilidades de ocorrência de riscos de corrupção e conflitos de interesses;
2. Promover ações de formação com vista a uma maior sensibilização de todos os colaboradores para a necessidade de mitigar ou eliminar o risco de práticas de corrupção e conflitos de interesses.

Adicionalmente destacam-se as seguintes medidas incluídas, entre outras, nos objetivos das Unidades Orgânicas para 2017 que permitem reforçar as medidas de controlo interno, face aos riscos identificados:

1. Regulamento de proteção de dados;
2. Melhorar o módulo SAP-QM;
3. Definição de um Modelo de *Governance* de Segurança de Informação;
4. Incluir na carteira de seguros da INCM o risco associado à atividade da UCO;
5. Ações de sensibilização aos monitores e auditores;
6. Melhoria dos procedimentos e processos da DAI.

Relatório Anual Execução Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016

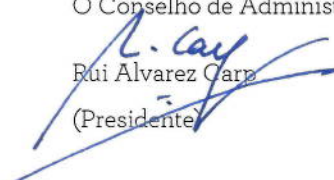


Mantém-se as medidas relativas a recomendações da DAI já ratificadas pelo CA, não-conformidade e oportunidade de melhoria, e as medidas das Unidades Orgânicas do plano anterior cujo desenvolvimento/conclusão se prevê para 2017.

Estas medidas serão monitorizadas pela DAI e DPC ao longo do ano de 2017 para reporte no próximo Relatório Anual de Execução.

Lisboa, 30 de março de 2017

O Conselho de Administração,



Rui Alvarez Carp

(Presidente)

Gonçalo Caseiro

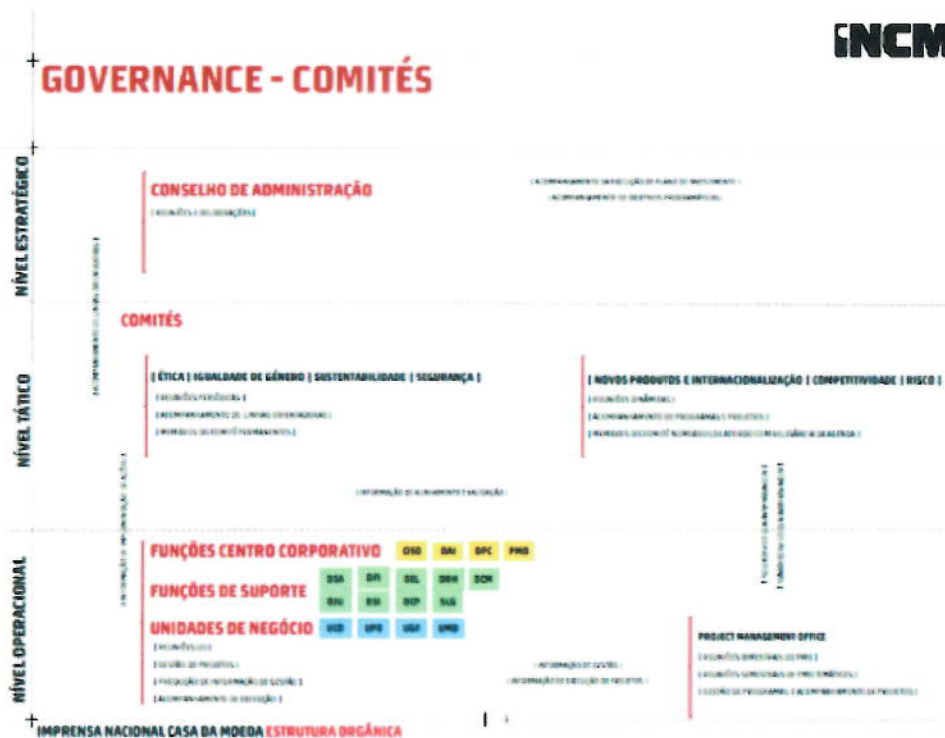
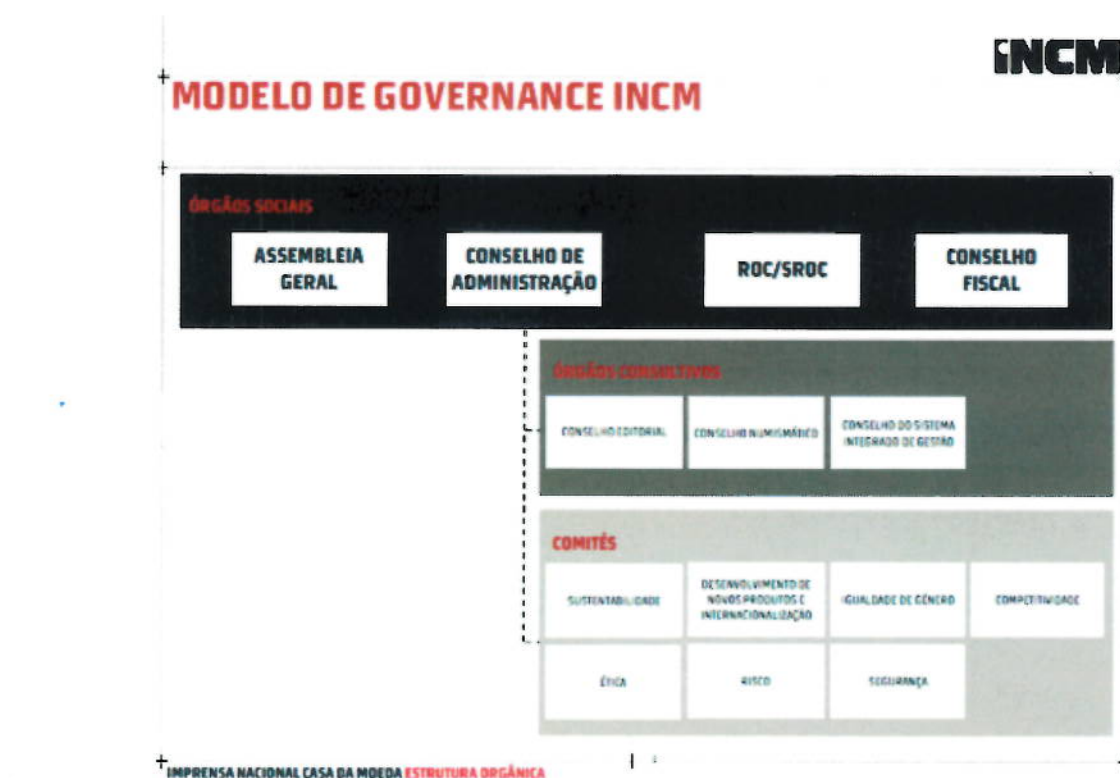
(Vogal)

Rodrigo Lucena

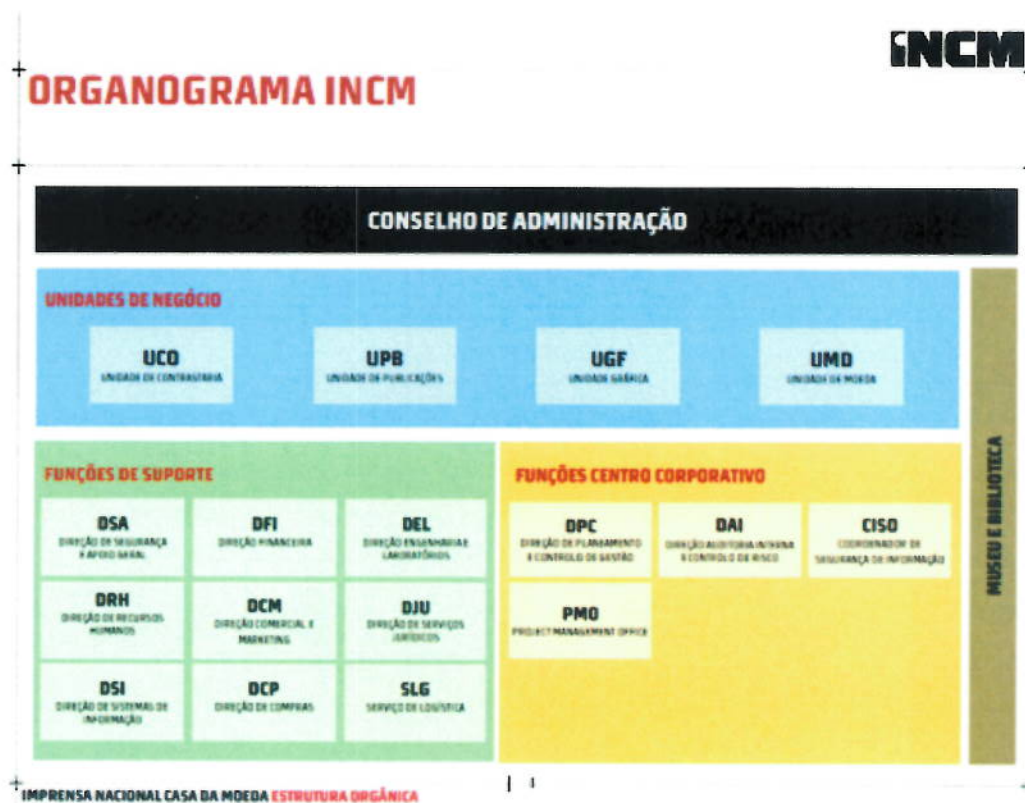
(Vogal)

8. ANEXOS

8.1. ESTRUTURA ORGÂNICA



10.



11.