

1. INTRODUÇÃO

A USITerceira iniciou a sua atividade a 23 Janeiro de 2012 ⁽¹⁾, por integração dos Centros de Saúde de Angra do Heroísmo e da Praia da Vitória, entidades para as quais se manteve apenas a autonomia técnica.

Tratou-se de um processo de integração de duas entidades com algumas diferenças em termos de dimensão e atividades e, conseqüentemente, em termos cultura organizacional e procedimentos.

Neste contexto os efeitos da criação da USIT fizeram-se sentir sobretudo ao nível do Serviço Administrativo, desde dos processos de decisão, passando pelos processos de execução das decisões e até à apresentação de reportes.

Durante 2012, simultaneamente com o decurso do processo de reorganização do **Serviço Administrativo** ⁽²⁾ foi, também, exigido que este serviço garantisse o mínimo de constrangimentos à ação do **Serviço de Prestação de Cuidados**, bem como o cumprimento das obrigações da USIT em termos de reportes externos.

Durante o ano 2013 a implementação de novas aplicações informáticas de suporte à gestão, especialmente ao nível dos recursos humanos (SIGRHARA), dos recursos materiais e serviços e dos recursos financeiros (ERP Primavera), obrigou à nova revisão das estruturas definidas em 2012, bem como ao aprofundamento da reestruturação do Serviço Administrativo desta feita com maior incidência ao nível de processos e procedimentos.

Assim, apenas em 2014, estão criadas condições para desencadear os processos de elaboração de regulamentação interna visando formalizar a definição de procedimentos para execução de processos, bem como de medidas de controlo, auditoria interna e prevenção de riscos.

É neste âmbito que se enquadra o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Irregularidades Conexas (PGRIC), como instrumento:

- Do Sistema de Controlo Interno da USIT, com revisão anual (cf. indicado na Norma de Controlo Interno da USIT ⁽³⁾);
- Que contem análise e identificação de riscos e medidas preventivas adotadas e a adotar para cada área ou departamento da USIT;
- Que visa dar cumprimento à recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção publicada no Diário da República, 2.ª série — N.º 140 — 22 de Julho de 2009;

¹ Orgânica aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2011/A de 15 de Dezembro.

² Sobre tudo ao nível da centralização de descentralização de serviços, definição de responsabilidades e distribuição de tarefas e recursos.

³ Aprovada por deliberação do Conselho de Administração de 24 de Novembro de 2014

RECOMENDAÇÃO N.º 1/2009 DO CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

A recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção determina que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem promover:

- A elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo:
 - Contendo identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
 - Com base nos riscos identificados, a indicação das medidas preventivas adotadas ⁽⁴⁾;
 - Definição e identificação dos responsáveis pela gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- A elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano;
- O envio dos planos e relatórios ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGRCC

Para garantia de sucesso na implementação do plano, a metodologia adotada:

- Atribui a responsabilidade da sua elaboração/revisão ao Conselho de Administração que poderá nomear um grupo de trabalho para o coadjuvar;
- Prevê a sua aprovação e divulgação integradas com a aprovação e divulgação dos Planos e Relatórios de Atividades;
- Prevê que a sua execução seja avaliada trimestralmente com vista à análise de desvios e adoção de medidas corretivas.

⁴ **Exemplo:** Mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.

DEFINIÇÕES ⁽⁵⁾

- **CORRUPÇÃO:** A prática de um qualquer acto ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro
 - *O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo pratica o crime de **corrupção passiva para acto ilícito.**⁽⁶⁾*
 - *O funcionário ou agente do Estado que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer acto ou omissão não contrários aos deveres do cargo pratica o crime de **corrupção passiva para acto lícito.**⁽⁷⁾*
 - *Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um acto lícito ou ilícito, **pratica o crime de corrupção activa** ⁽⁸⁾*

- **CRIMES CONEXOS:**
 - **Abuso de poder** – *Comportamento do funcionário que 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.*
 - **Peculato** – *Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.*
 - **Participação económica em negócio** – *Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.*
 - **Concussão** – *Conduta do 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.*
 - **Tráfico de influência** – *Comportamento de 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.*
 - **Suborno** – *Pratica um acto de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.*

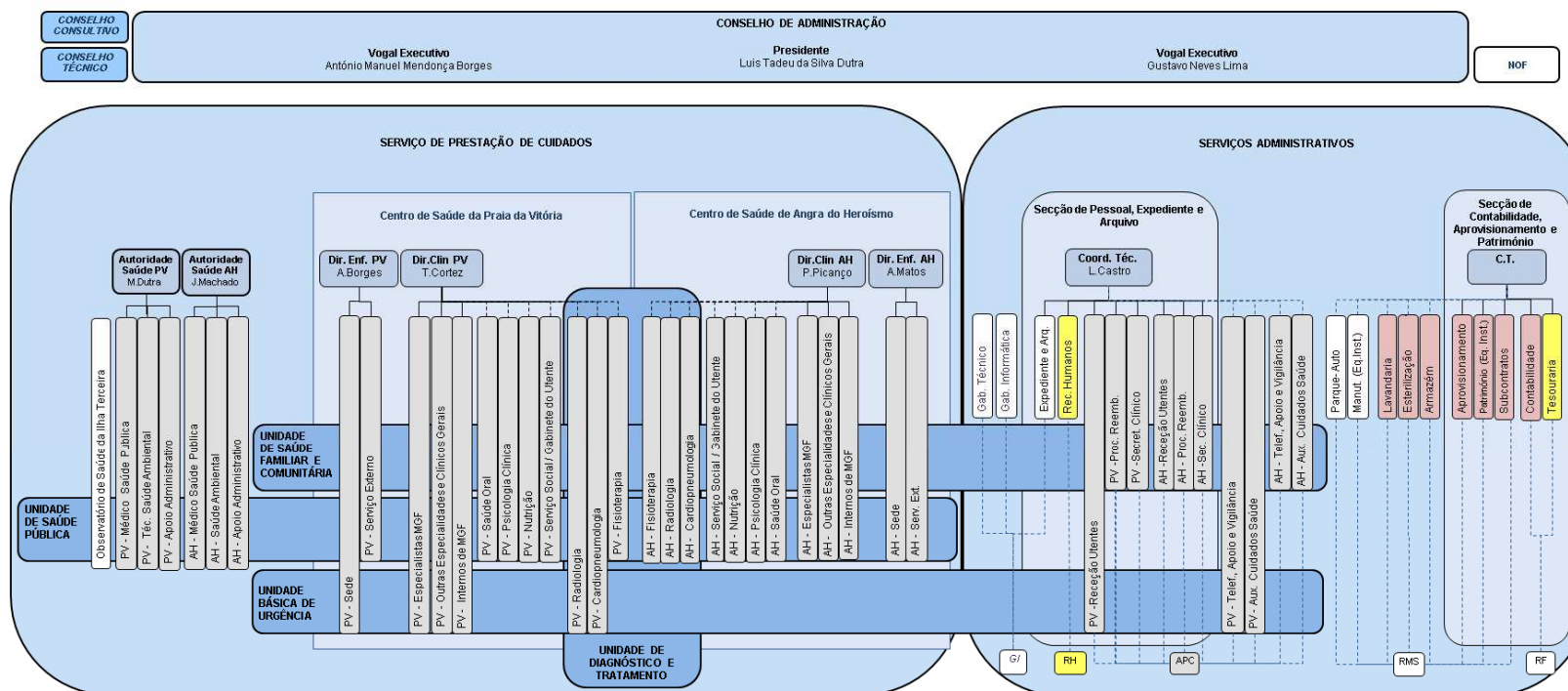
⁵ Excertos retirados de “PREVENIR A CORRUPÇÃO - UM GUIA EXPLICATIVO SOBRE A CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS”, 2007, Edição do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça (GRIEC)

⁶ **Exemplo:** *Um funcionário de um Serviço de Finanças que recebe determinada quantia para não aplicar uma coima a um contribuinte que está a entregar uma declaração fiscal fora do prazo legalmente previsto.*

⁷ **Exemplo:** *Um funcionário de uma Conservatória que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado acto sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece presente.*

⁸ **Exemplo:** *Condutor que, interceptado por um agente da Brigada de Trânsito, em excesso de velocidade, promete àquele uma quantia monetária para não ser sancionado.*

2. ORGANOGRAMA DA USIT



Legenda, quanto à fundamentação, ao local e ao âmbito da atividade:

Orgânica da USIT	Órgãos, Dirigentes, Serviços, Unidades orgânicas e Secções Administrativas.
Organização Interna	Serviços centralizados em AH, que desenvolvem atividade para toda a USIT;
	Serviços centralizados na PV, que desenvolvem atividade para toda a USIT;
	Serviços partilhados: funcionam em simultâneo em AH e na PV desenvolvendo atividade para toda a USIT;
	Serviços duplicados, funcionando de forma independente para o CSPV e para o CSAH

Legenda, quanto às áreas da função administrativa:

GI	Área de Informação: Assessoria Jurídica, Organização, Planeamento, Estatística, Sistemas de informação, Expediente e Arquivo
RH	Área de Recursos Humanos
RF	Área de Recursos Financeiros
RMS	Área de Recursos Materiais e Serviços
APC	Área de Apoio à Prestação de Cuidados

3. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E DE MEDIDAS

Constam dos quadros seguintes a identificação de riscos e medidas preventivas referentes a várias áreas e processos. Sendo certo que a experiência adquirida neste processo permitirá a melhoria contínua do mesmo.

Área de Risco			Medidas preventivas adotadas	Medidas preventivas a adotar em 2015			
Área de Risco	Processo	Riscos Identificados		Medidas a adotar	Responsáveis	Prazo	Evidência
Área de Informação	Atribuição de perfis de acesso às aplicações do SI	Risco de erros e de indefinição de responsabilidades	Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no n.º 4 do art.º 6.º e n.º 5 do art.º 8.º.	Revisão e definição formal e nominal dos perfis de acesso ao MedicineOne, SGRHARA e E-doc	Conselho de Administração	Jan-Dez	Ordem de Serviço
			Revisão e definição formal e nominal dos perfis de acesso ao ERP Primavera e ao Sistema de Gestão de reembolsos	Definição de MP para a atribuição de acessos ao SI;	Gabinete de Informática		Manual de Procedimentos
	Garantia da correta instrução de processo e Segurança da Informação e documentação (em formato digital e físico)	Risco de erros e omissões e de perda de informação	Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no art. 7.º e 8.º.	Definição de MP de gestão de backups.	Gabinete e Informática		Manual de Procedimentos
				Definição de MP de registo distribuição e arquivo de correspondência (recebida e expedida) em formato físico e digital;	Gabinete Técnico e A.T. Expediente		Manual de Procedimentos
				Definição de MP de gestão de processos e arquivos em físico;	Gabinete Técnico e A.T. de RH, RF, RMS e APC		Manual de Procedimentos

Área de Risco			Medidas preventivas adotadas	Medidas preventivas a adotar em 2015			
Área de Risco	Processo	Riscos Identificados		Medidas a adotar	Responsáveis	Prazo	Evidência
Área de Recursos Humanos	Controlo de Assiduidade	Risco de erros e omissões, que resultem em ilegalidade	Implementação de sistema biométrico de assiduidade.	Desenvolvimento de ações que permitam o cruzamento entre o registo ponométrico e o registo de assiduidade no processamento de vencimentos do SIGRHARA;	Gabinete Técnico e Gabinete de Informática	Jan-Dez	Iniciativas desenvolvidas
	Processamento de Remunerações			Promover formação adequada aos AT do Serviço;	NOF		Comprovativo das ações realizadas
	Registos e Processos de Cadastro			Definir MP para o Processamento de Remunerações	Gabinete Técnico e A.T. Recursos Humanos		Manual de Procedimentos
				Promover ações de verificação de processos de cadastro (em físico e em digital);	Conselho de Administração (cf. NCI)		Relatórios das verificações

Área de Risco			Medidas preventivas adotadas	Medidas preventivas a adotar em 2015				
Área de Risco	Processo	Riscos Identificados		Medidas a adotar	Responsáveis	Prazo	Evidência	
Área de Recursos Materiais e Serviços	Aquisições	Risco de erros e omissões que resultem em ilegalidade	Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no art-.24.º e 38.º;	Promover ações de verificação de processos de aquisição (em físico e em digital)	Conselho de Administração (cf. NCI)	Jan-Dez	Relatórios das verificações	
			Definição de MP para os processos de aquisição					
				Promover formação adequada aos AT do Serviço;	NOF			Comprovativo das ações realizadas
	Armazenamento e distribuição de consumíveis	Risco de erros e omissões que resultem em perdas	Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no art-.25.º, 26.º e 35.º;	Introdução da plataforma de requisição de consumíveis (Webcentral)	Definição de MP para os processos de armazenamento e distribuição de consumíveis		Gabinete Técnico e Gabinete de Informática	Webcentral
				Verificação física de existências			Gabinete Técnico	Manual de Procedimentos
	Património	Risco de erros e omissões que resultem em perdas	Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no art-.30.º a 32.º e 37.º;	Definição de MP sobre a gestão de património nas diversas fases (ex: registo, guarda e abate);	Verificação física dos bens do Imobilizado;		Gabinete Técnico e AT Património	Manual de Procedimentos
				Compilação e integração no ERP Primavera das Bases de dados inventário do CSAH e CSPV;			Conselho de Administração (cf. NCI)	Relatórios das verificações
				Atualização do ERP Primavera	Gabinete Técnico e A.T. Património		ERP Primavera	

Área de Risco			Medidas preventivas adotadas	Medidas preventivas a adotar em 2015			
Área de Risco	Processo	Riscos Identificados		Medidas a adotar	Responsáveis	Prazo	Evidência
Área de Recursos Financeiros	Registos Contabilísticos	Erros e omissões que resultem em ilegalidade e falta de qualidade da informação obtida	Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no art. 34.º a 38.º;	Ações de verificação a amostra aleatória de registos	Conselho de Administração (cf. NCI)	Jan - Dez	Relatórios das verificações
			Verificação pela Contabilidade dos registos contabilistas resultantes dos lançamentos dos serviços processadores;				
	Gestão Orçamental		Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no art.º 9.º a 18.º;				
			Reportes periódicos				
	Pagamentos e cobranças		Inclusão na NCI de princípios orientadores nomeadamente no art.º 19.º a 23.º;				
			Conferência da Folha de Caixa				
			Reconciliação bancária				
	Validação e pagamentos de pedidos de reembolso		Implementação do sistema de gestão de reembolsos (aplicação da Portaria 52/2014 de 30 de Julho)	Definição de MP do processamento de reembolsos;	Gabinete Técnico	Jan - Dez	Manual de Procedimentos
Ações de verificação a amostra aleatória de processos de reembolsos		Conselho de Administração (cf. NCI)		Relatórios das verificações			

Área de Risco			Medidas preventivas adotadas	Medidas preventivas a adotar em 2015			
Área de Risco	Processo	Riscos Identificados		Medidas a adotar	Responsáveis	Prazo	Evidência
Área de Apoio à Prestação de Cuidados	Registos que resultam na atribuição de direitos de isenção de taxas moderadoras	Erros, omissões e indefinição de responsabilidades que resultem a incorreções na atribuição de benefícios	Alerta à Sudaçor sobre a necessidade de garantia da rastreabilidade dos registos	Diligenciar junto da Sudaçor no sentido da introdução de melhorias no MedicineOne e Sistema de Gestão de Reembolsos que garantam maior rigor e rastreabilidade dos registos	Conselho de Administração (cf. NCI)	Jan - Dez	Diligencias efetuadas
	Registos que resultam na atribuição de comparticipações especiais de medicamentos						
	Registos que resultam na atribuição de escalões de reembolsos de despesas de saúde						
	Cobrança de taxas moderadoras	Erros e omissões que resultem em ilegalidade	Alerta à Sudaçor sobre a necessidade de mecanismos de integração no ERP Primavera que permita maior rigor				