

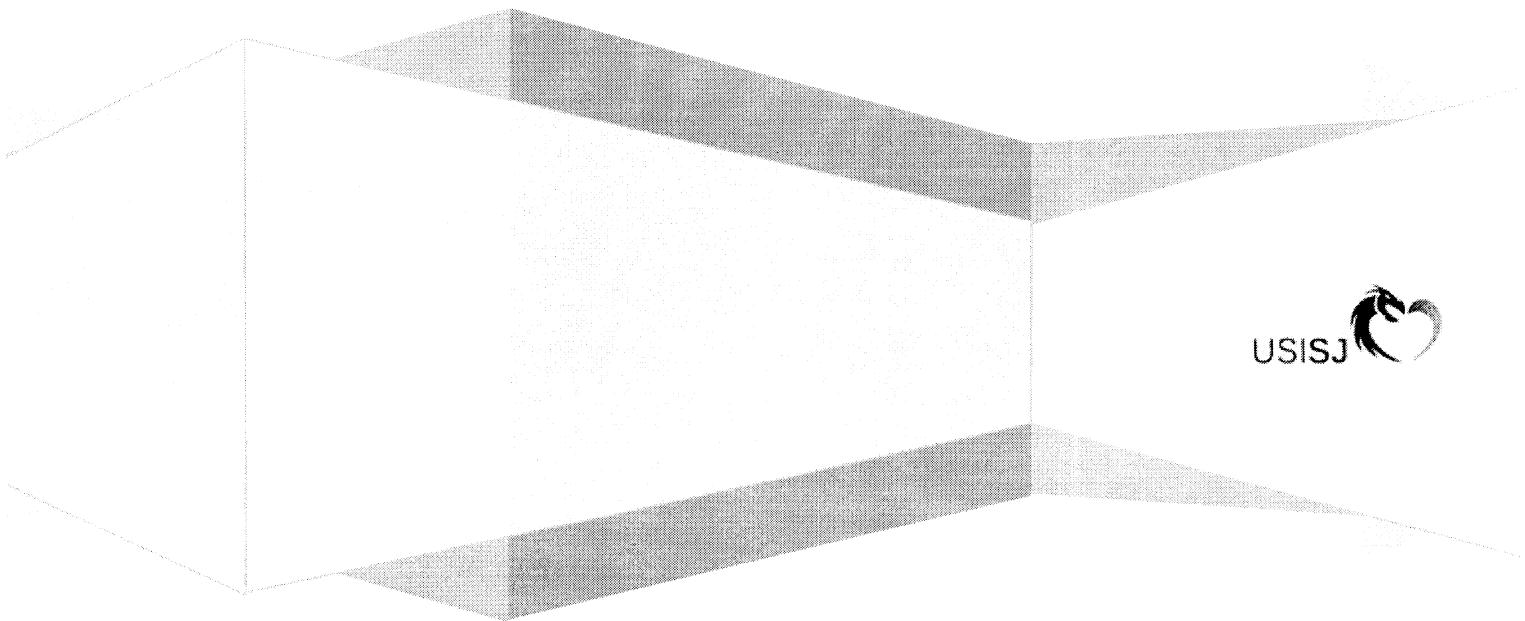
*Aprovado em
reun. Q. C. R.
28.04.2018*

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

[Handwritten signature]

Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge

2015



USISJ 



SIGLAS

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

CSC – Centro de Saúde da Calheta

CSV – Centro de Saúde de Velas

GRECO – Grupo de Estados contra a Corrupção

OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

ONU – Organização das Nações Unidas

PPRIC - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

USISJ – Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O CPC, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, através da qual todos os organismos públicos são instados a elaborar Planos de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos, os quais devem ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Neste contexto, em dezembro de 2009, a USISJ elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção (PPRCIC). Volvidos cinco anos desde a sua elaboração, importa atualizá-lo face à realidade atual.

A gestão do risco é uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mero trabalhador.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas –, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

A questão dos conflitos de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional.

Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a ONU, a OCDE e o GRECO (Conselho da Europa), o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.



Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

Neste sentido, o CPC através da Recomendação do CPC n.º 5/2012, de 7 de novembro de 2012, instiga os gestores e órgãos de direção de todas as entidades do Setor Público, incluindo os que a qualquer título ou sob qualquer forma tenham de gerir dinheiros, valores ou património públicos, criem e apliquem nas suas organizações medidas que previnam a ocorrência de conflitos de interesses, tais como:

- a) Manuais de boas práticas e códigos de conduta relativamente a todas as áreas de atuação, incluindo o período que sucede ao exercício de funções públicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização;
- b) Identificação de potenciais situações de conflitos de interesses relativamente a cada área funcional da sua estrutura orgânica;
- c) Identificação de situações que possam dar origem a um conflito real, aparente ou potencial de interesses que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para exercerem funções privadas como trabalhadores, consultores ou outras;
- d) Promoção de medidas adequadas a prevenir e gerir conflitos de interesses relativamente a situações que envolvam trabalhadores que aceitem cargos em entidades privadas que foram abrangidas por decisões em que, direta ou indiretamente, aqueles participaram no exercício de funções públicas, ou porque, por via desse exercício, tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para a entidade privada ou, ainda, que possam ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores;
- e) Identificação e caracterização de áreas de risco, designadamente as que resultem das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuado no âmbito e nos mesmos termos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações conexas;
- f) Identificação das situações concretas de conflitos de interesses e respetiva sanção aplicável aos infratores, em conformidade com o quadro punitivo existente;
- g) Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses;
- h) Promoção da responsabilidade individual de todos os trabalhadores, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse, ainda que através de terceiro;
- i) Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos os trabalhadores dos serviços;
- j) Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência;

- k) Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
- l) Declarações relativas a ofertas no exercício das funções;
- m) Promoção de mecanismos de monitorização da aplicação destas medidas, bem como do respetivo sancionamento.

Em cumprimento de tais observações, a USISJ apresenta a sua primeira revisão ao PPRCIC, o qual pretende refletir ainda a Recomendação do CPC n.º 1/2015, de 7 de janeiro, sobre a prevenção de riscos na contratação pública, através da qual todas as entidades que celebram contratos públicos, são advertidas para:

- a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar-se sempre a escolha do adjudicatário;
- b) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- c) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente através da publicidade em plataformas eletrónicas, nos termos legais;
- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesse na contratação pública;
- e) Reduzir o recurso ao ajuste direto, devendo quando observado ser objeto de especial fundamentação e ser fomentada a concorrência através da consulta a mais de um concorrente;
- f) Solicitar aos órgãos de fiscalização, controlo e inspeção do Sector Público nas suas ações, especial atenção à matéria objeto desta Recomendação.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do Conselho de Administração e do respetivo presidente, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

O PPRCIC aplica-se, de forma genérica, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da Unidade de Saúde de Ilha.

A estrutura adotada para a elaboração do presente plano tem por base o guião disponibilizado no site do Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt), tendo sido adicionado um ponto referente aos tipos de responsabilidade existentes para melhor enquadramento e informação.

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores da unidade de saúde de ilha, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública consensuada com as Associações Sindicais e a que se refere a Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro.

A saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na instituição ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ATRIBUIÇÕES E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge (USISJ) é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, integrada no Serviço Regional de Saúde da Região Autónoma dos Açores, exercendo a sua actividade sob a superintendência e tutela do membro do Governo Regional com competência em matéria de saúde.

A coordenação, orientação e avaliação do funcionamento da unidade de saúde de ilha compete à direcção regional competente em matéria de saúde, sem prejuízo das competências legalmente cometidas à SAUDAÇOR — Sociedade Gestora de Recursos e Equipamentos da Saúde dos Açores, S. A., e à Inspeção Regional de Saúde.

A missão da USISJ consiste na promoção da saúde na sua área geográfica, através de acções de educação para a saúde, prevenção e prestação de cuidados na doença. Acessoriamente, desenvolve actividades de vigilância epidemiológica, de formação profissional, de investigação em cuidados de saúde, de melhoria da qualidade dos cuidados e de avaliação dos resultados da sua actividade.

Para o exercício das suas atribuições, a USISJ dispõe de um órgão de direcção, o Conselho de Administração, composto por três elementos: um Presidente e dois Vogais.

A USISJ dispõe ainda de um Conselho Consultivo e um Conselho Técnico.

O Conselho Consultivo é um órgão de participação na gestão da unidade de saúde, composto pelos seguintes elementos:

- a) Dois representantes de cada uma das assembleias municipais da ilha, por elas designados;
- b) O presidente de cada uma das câmaras municipais existentes na ilha, ou quem por ele for designado;
- c) Um representante de cada uma das misericórdias com sede na ilha, por essas entidades designado;
- d) Um representante das instituições particulares de solidariedade social sediadas na ilha, por elas designado;
- e) O presidente do conselho de administração da unidade de saúde de ilha;
- f) Os vogais do conselho de administração da unidade de saúde de ilha.

O Conselho Técnico é um órgão de consulta e de apoio técnico, competindo-lhe designadamente cooperar com o conselho de administração da unidade de saúde e com as direções técnicas das entidades prestadoras de cuidados de saúde. O Conselho Técnico tem a seguinte composição:

- a) O presidente do conselho de administração da unidade de saúde de ilha;
- b) Os vogais do conselho de administração da unidade de saúde de ilha;
- c) O diretor clínico de cada um dos centros de saúde da unidade de saúde de ilha;
- d) O diretor de enfermagem de cada um dos centros de saúde da unidade de saúde de ilha;
- e) Os órgãos de direção técnica de cada um dos serviços especializados existentes na unidade de saúde de ilha;
- f) Um representante dos técnicos superiores de saúde;
- g) Um representante dos técnicos de diagnóstico e terapêutica;
- h) Um representante dos técnicos superiores de serviço social.

A USISJ integra dois centros de saúde: o Centro de Saúde de Velas e o Centro de Saúde da Calheta. Os centros de saúde são estabelecimentos prestadores de cuidados de saúde, através das unidades funcionais em que se organizam internamente. Cada centro de saúde dispõe de direções clínica e de enfermagem.

Os Centros de Saúde de Velas e da Calheta integram, cada um deles, uma unidade de saúde familiar e comunitária e uma unidade de saúde pública e utilizam em comum uma unidade de diagnóstico e tratamento, uma unidade de internamento e uma unidade básica de urgência, com âmbito de intervenção correspondente à ilha de São Jorge, podendo desenvolver a sua atividade de forma descentralizada.

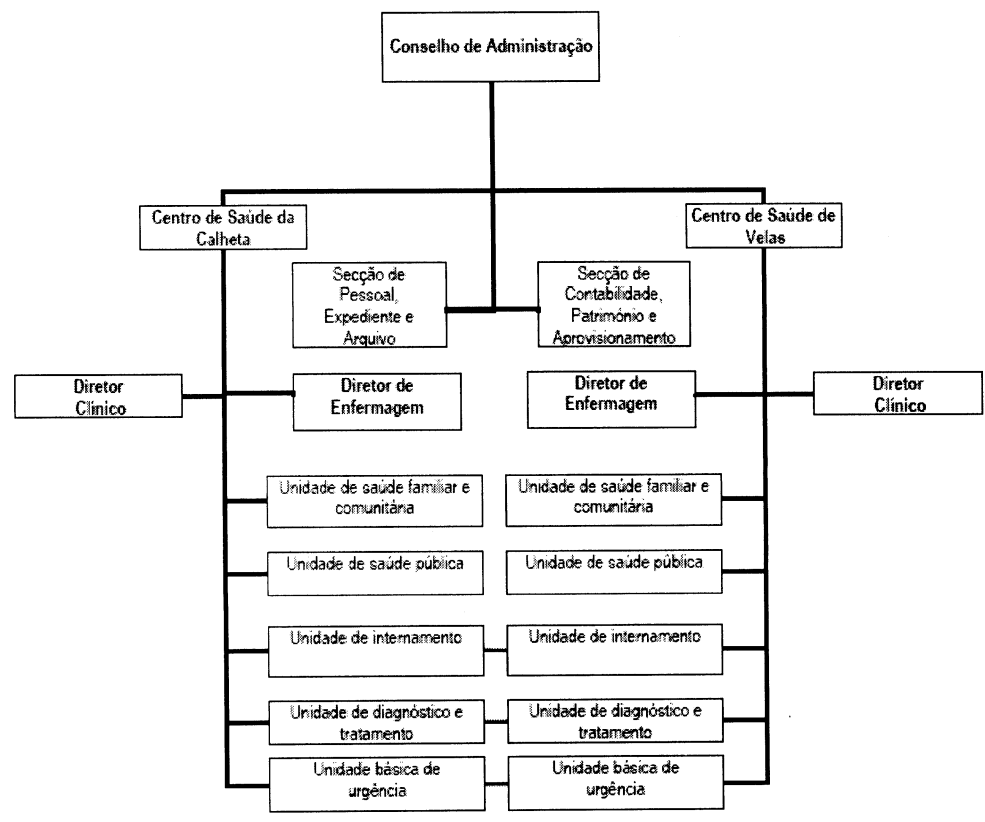
Em cada unidade de saúde da Região foi criado um Núcleo de Organização e Formação Profissional, ao qual compete promover a formação profissional e contribuir para a introdução de novas metodologias de trabalho, simplificação de procedimentos e organização de serviços.

O Núcleo de Organização e Formação Profissional da USISJ é composto por um cinco elementos, sendo um deles o Coordenador.

O quadro seguinte identifica, resumidamente, os principais intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades:

Decisor	Funções e responsabilidades
Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Exercer a função de responsável pela gestão de risco na USISJ prevista no Plano; • Garantir a implementação do Plano; • Receber e comunicar os riscos, tornando as medidas inseridas na sua competência; • Elaborar o respetivo Relatório Anual de execução do Plano.
Direção técnica e demais responsáveis do serviço	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, aplicar e acompanhar o Plano na respetiva área; • Identificar, recolher e comunicar ao Conselho de Administração as prováveis ocorrências de risco e a gravidade da respetiva consequência; • Responsabilizar-se pela eficácia das medidas de controlo dos riscos na sua esfera de atuação.
Comissão de Risco (a nomear pelo Conselho de Administração)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e identificar os riscos; • Estabelecer a arquitetura e os critérios de gestão dos riscos; • Analisar o Relatório Anual de execução do Plano e propor a adoção de medidas corretivas.

ORGANOGRAMA



III. TIPOS DE RESPONSABILIDADE

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.	Artigo 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, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Artigo 373.º, n.º 1 do Código Penal
Corrupção passiva para ato ilícito	Quando o funcionário 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 a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.	Artigo 373.º, n.º 2 do Código Penal
Corrupção ativa	Quando alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que o funcionário 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação	Artigo 374.º, n.º 1 do Código Penal
Peculato	Quando o funcionário ilegítimamente se apropria, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou	Artigo 375.º, n.º 1 do Código Penal

	particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.	
Peculato de uso	Quando o funcionário usa ou permite que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, 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.	Artigo 376.º, n.º 1 do Código Penal
Participação económica em negócio	Quando o funcionário, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesa em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Artigo 377.º, n.º 1 do Código Penal
Abuso de confiança	Quando o funcionário se apropria ilegitimamente de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade, em razão das funções que desempenha.	Artigo 205.º, n.º 1 do Código Penal
Violação de segredo	Quando o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revela 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.	Artigo 383.º, n.º 1 do Código Penal
Favorecimento pessoal por funcionário	Quando o funcionário - nas situações em que possa intervir ou tenha competência para intervir no processo ou por quem tenha competência para ordenar a execução de pena ou medida de segurança, ou seja incumbido de a executar -, total ou parcialmente, impede, frustra ou ilude atividade probatória ou preventiva de autoridade competente, com intenção ou consciência de evitar que outra pessoa, que praticou um crime, seja submetida a pena ou medida de segurança	Artigo 368º do Código Penal
Branqueamento	Quando o funcionário converte, transfere, auxilia ou facilita 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.	Artigo 368º-A do Código Penal
Tráfico de influência	Quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu conhecimento ou ratificação, solicita ou aceita, 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.	Artigo 335.º do Código Penal

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 apropria ilegítimamente ou permite intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.	Artigo 234.º do Código Penal
Administração danosa	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provoca dano patrimonial importante em unidade económica do setor público ou cooperativo.	Artigo 235.º do Código Penal
Abuso de poder	Quando o funcionário abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Artigo 382.º do Código Penal
Concussão	Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, recebe, 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.	Artigo 379.º do Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	Quando o funcionário, no exercício das suas funções, omite em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercala ato 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.	Artigo 257.º do Código Penal
Aproveitamento indevido de segredo	Quando alguém, sem consentimento, se aproveita 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.	Artigo 196.º do Código Penal
Falsificação ou contrafação de documento	Quando alguém, 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) Fabrica ou elabora documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsifica ou altera documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusa da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Faz constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usa documento a que se referem as alíneas anteriores; ou por qualquer meio, faculta ou	Artigo 256.º do Código Penal

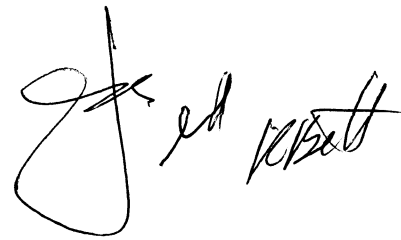
	detém documento falsificado ou contrafeito.	
Danificação ou subtração de documento e notação técnica	Quando alguém, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destrói, danifica, torna não utilizável, faz desaparecer, dissimula ou subtrai 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.	Artigo 259.º do Código Penal
Crime de dano	Quando alguém destrói, no todo ou em parte, danifica, desfigura ou torna não utilizável coisa alheia.	Artigo 212.º do Código Penal
Burla informática e nas comunicações	Quando alguém, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causa 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.	Artigo 221.º do Código Penal

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:
 - a. alcance, quando, independentemente da ação do agente nesse sentido, haja desaparecimento de dinheiros ou de outros valores do Estado ou de outras entidades públicas;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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:
 - a) não liquidação, cobrança ou entrega nos cofres do Estado das receitas devidas; de violação das normas sobre a elaboração e execução dos orçamentos, bem como da



- assunção, autorização ou pagamento de despesas públicas ou compromissos; de falta de efetivação ou retenção indevida dos descontos legalmente obrigatórios a efetuar ao pessoal;
- b) violação de normas legais ou regulamentares relativas à gestão e controlo orçamental, de tesouraria e de património; de adiantamentos por conta de pagamentos nos casos não expressamente previstos na lei;
 - c) utilização de empréstimos públicos em finalidade diversa da legalmente prevista, bem como pela ultrapassagem dos limites legais da capacidade de endividamento; de utilização indevida de fundos movimentados por operações de tesouraria para financiar despesas públicas;
 - d) 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;
 - e) utilização de dinheiros ou outros valores públicos em finalidade diversa da legalmente prevista;
 - f) violação de normas legais ou regulamentares relativas à admissão de pessoal.

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer trabalhador, existindo disposições de carácter disciplinar previstas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo esta responsabilidade aplicável em paralelo com as restantes.

RESPONSABILIDADE CIVIL

Também a responsabilidade civil é aqui aplicável se decorrer da atuação do trabalhador que exerce funções públicas 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, alterado pela Lei n.º 31/2008, de 17 de julho.

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

ÁREA: Pessoal

Descrição da actividade	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequentemente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Recrutamento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis; ➤ Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris; ➤ Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou avaliados; ➤ Favorecimento de candidato; ➤ Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Muito Frequente ➤ Inexistente ➤ Inexistente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilizar os intervenientes decisores nos procedimentos de recrutamento e selecção, avaliação, ou outros actos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões; ➤ Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de forma a assegurar que as decisões não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores; ➤ Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa; ➤ Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação de prestação de serviços como meio de suprir necessidades permanentes do serviço. 	Conselho de Administração

<p>Processamento de remunerações, abonos e despesas comparticipadas pela ADSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recurso constante e injustificado a horas extraordinárias; ➤ Inexistência de um sistema de controlo na elaboração de horários (horas extraordinárias) ➤ Abono indevido ou injustificado de ajudas de custo e de subsídios de parentalidade; ➤ Pagamentos indevidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muito frequente ➤ Muito frequente ➤ Pouco frequente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades; gestão adequada de recursos humanos; ➤ Implementação de procedimentos com normas e regras bem definidas para justificação e posterior verificação da necessidade de recorrer a trabalho extraordinário; ➤ Verificação periódica e aleatória dos processos de abono de ajudas de custo e de subsídios; ➤ Proceder à verificação interna mensal de erros no processamento de vencimentos pelo programa SIGRHARA. 	<p>Conselho de Administração</p>
<p>Análise de justificação de faltas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considerar uma falta como justificada indevidamente; ➤ Não verificação da entrega dos documentos necessários à justificação de uma falta; ➤ Incumprimento de prazos na justificação de faltas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Muito frequente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de cumprimento dos procedimentos de justificação de faltas 	
<p>Análise de requerimentos de licenças sem vencimento e acumulação de funções</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamentos indevidos; ➤ Inexistência de um sistema de controlo de situações de acumulação de funções; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de comunicação de situações de acumulação de funções; 	
<p>Formação profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não cumprimento das regras de aquisição de serviços na escolha de alojamento e transporte (negociação; consulta a diversos prestadores); ➤ Favorecimento de trabalhadores no acesso a formação profissional; ➤ Indefinição das responsabilidades de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muito frequente ➤ Muito frequente ➤ Frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que a escolha do alojamento e do transporte se encontra em conformidade com os preceitos legais ➤ Necessidade de cumprimento das normas e regras internas relativas à inscrição, disponibilidade de serviço, registo individual de formação, parecer e autorização; ➤ Definição prévia das responsabilidades de cada um dos 	<p>Coordenadora do Núcleo de Formação e Conselho de Administração</p>

	<p>cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</p> <p>➤ Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</p>	<p>➤ Inexistente</p>	<p>intervenientes</p>	
--	---	----------------------	-----------------------	--

ÁREA: Contabilidade

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Gestão financeira	<p>➤ Despesas objeto de inadequada classificação económica;</p> <p>➤ Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;</p> <p>➤ Aquisição de bens fora do âmbito do fundo de maneiio devido a urgências;</p> <p>➤ Assegurar a gestão orçamental, elaboração, acompanhamento, execução e controlo do orçamento - Desvio de fundos;</p> <p>➤ Procedimentos internos de acompanhamento da execução do orçamento.</p>	<p>➤ Pouco frequente</p> <p>➤ Pouco frequente</p> <p>➤ Pouco frequente</p> <p>➤ Inexistente</p> <p>➤ Muito frequente</p>	<p>➤ Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistemática e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores devem ficar documentadas;</p> <p>➤ Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>➤ Divulgação do Manual de fundo de Maneio;</p> <p>➤ Implementação de um manual de procedimento interno, com definição clara dos responsáveis diretos.</p>	<p>Conselho de Administração</p>

ÁREA: Faturação

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Faturação entre serviços do SRS, especialistas e farmácias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assunção de despesas indevidas (pela não faturação às entidades competentes); ➤ Deficiente controlo das despesas assumidas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maior responsabilização pelo cumprimento das normas e preceitos legais; ➤ Mecanismo de controlo <i>a posteriori</i> dos moldes como foi efectuada a faturação de despesas de saúde. 	Conselho de Administração

ÁREA: Reembolsos

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Reembolso de despesas de saúde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagamentos indevidos; ➤ Favorecimento de utentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Pouco frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informação dos funcionários e utentes sobre o sistema de reembolso de despesas de saúde (tabela de participações, regime de convenções). 	Conselho de Administração

ÁREA: Património

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Registo, manutenção e abate de bens	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deficiências ao nível da inventariação e avaliação de bens; ➤ Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); ➤ Desactualização das fichas dos bens; ➤ Não apresentação de propostas de abate de bens inutilizados (acumulação desnecessária de bens); ➤ Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, nomeadamente por abates sem autorização. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muito frequente ➤ Frequente ➤ Muito frequente ➤ Muito frequente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arquivar procedimentos com normas e regulamentos bem definidos; ➤ Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário; ➤ Conferências físicas periódicas para verificar se os bens estão inventariados; ➤ Avaliação dos bens em uso (utilidade, necessidade de reparação) 	Conselho de Administração

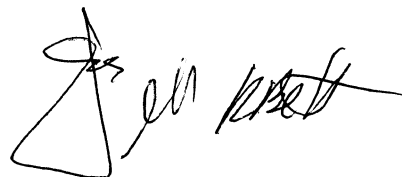
ÁREA: Contratação pública

Descrição	Riscos Identificados	Frequência do Risco: (Muito frequente; Frequente; Pouco frequente; Inexistente)	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Planeamento da contratação	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; ➤ Indefinição das responsabilidades de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muito frequente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de sistema estruturado de avaliação de necessidades; Planificação anual; Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; ➤ Definição prévia das responsabilidades de cada um 	Conselho de Administração

	<p>cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;</p> <p>➤ Inexistência de cabimentação prévia da despesa.</p>	<p>➤ Pouco frequente</p>	<p>dos intervenientes.</p>	
<p>Procedimentos pré-contratuais</p>	<p>➤ Existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;</p> <p>➤ Controlo deficiente de prazos;</p> <p>➤ Supressão dos procedimentos obrigatórios;</p> <p>➤ Seleção incorreta do procedimento de concurso</p> <p>➤ Relevância/justificação/formalização dos argumentos que estabelecem a necessidade</p> <p>➤ Fracionamento de despesa</p>	<p>➤ Pouco frequente</p> <p>➤ Pouco frequente</p> <p>➤ Pouco frequente</p> <p>➤ Muito frequente</p> <p>➤ Muito frequente</p>	<p>➤ Implementação de um sistema de controlo interno que garanta que o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais e que as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado;</p> <p>➤ Implementação de um Regulamento de Compras e divulgação do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores e avaliação da relevância e oportunidade das aquisições</p> <p>➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.</p>	<p>Conselho de Administração</p>
<p>Aquisição de bens e serviços</p>	<p>➤ Aquisições diversas ao mesmo fornecedor;</p> <p>➤ Assunção de despesas sem prévio cabimento orçamental;</p> <p>➤ Deficiente controlo interno na área de aprovisionamento quanto à execução de concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;</p>	<p>➤ Muito frequente</p> <p>➤ Inexistente</p> <p>➤ Muito frequente</p>	<p>➤ Procedimentos entre 150 e 1000 € precedidos, como regra, de consulta a um mínimo de 2 fornecedores, a qual pode ser feita através de correio eletrónico ou telefone; acima dos 1000 € precedidos de pedido de orçamento/convide a 3 ou mais fornecedores. Estes procedimentos podem ser afastados em casos devidamente justificados e fundamentados;</p> <p>➤ Maior exigência na planificação das atividades com adequada antecedência;</p> <p>➤ Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual;</p> <p>➤ Melhoria no processo de gestão de stocks;</p>	<p>Conselho de Administração</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem /serviço ao longo do ano; ▶ Intervenção em processos em situação de impedimento; ▶ Consultas externas para determinação do preço base; ▶ Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre os adjudicatários e os trabalhadores; ▶ Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo; ▶ Inexistência de um sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; ▶ Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos prestadores/fornecedores; ▶ Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos; ▶ Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares 	<p>▶ Muito frequente</p> <p>▶ Pouco frequente</p> <p>▶ Pouco frequente</p> <p>▶ Muito frequente</p> <p>▶ Pouco frequente</p> <p>▶ Muito frequente</p> <p>▶ Pouco frequente</p> <p>▶ Frequente</p>	<p>▶ Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, a implementar entre trabalhadores intervenientes no processo e pessoal dirigente;</p> <p>▶ Quando possível, determinação do preço base sem consulta de mercado e cruzamento posterior com a consulta de mercado; realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na internet;</p> <p>▶ Implementação de um sistema de controlo interno</p> <p>▶ Verificação periódica e aleatória dos processos de aquisição;</p> <p>▶ Criação e verificação de uma base de dados de contratos e respectiva calendarização, com elaboração de listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data de denúncia; criação de um sistema de alertas informático;</p> <p>▶ Mecanismo de controlo <i>a posteriori</i> dos moldes como foi efectuada a prestação de serviços;</p> <p>▶ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores mediante fiscalização regular do desempenho do contratante, calendarização sistemática e envio de advertências,</p>	<p>Conselho de Administração</p>
--	---	---	---	----------------------------------

	<p>ou derrapagens nos custos e prazos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequente 	<p>em devido tempo, ao fornecedor/prestador logo que detectem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e de prazos contratuais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades; 	
<p>Verificação de material aquando da sua recepção</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desvio ou não fiscalização da quantidade e qualidade de mercadorias e géneros alimentares; ➤ Retenção de material para uso próprio do trabalhador; ➤ Entrega, pelos fornecedores, de quantidades de material inferiores às contratadas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistente ➤ Inexistente ➤ Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reavaliação das regras de controlo interno, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (rotação de pessoal) 	<p>Conselho de Administração</p>
<p>Verificação da execução do contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desvio, retenção ou não entrega pelo fornecedor dos bens ou serviços contratados ➤ Acompanhamento local para verificação de que o bem ou serviço foi bem executado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pouco frequente ➤ Muito frequente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisão da boa e atempada execução dos contratos, nomeadamente através da elaboração de relatórios de acompanhamento, calendarização e sinalização dos prazos contratuais de maior relevância 	<p>Conselho de Administração</p>



V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO



O Presente plano será dado a conhecer a todos os trabalhadores da USISJ, sendo o mesmo publicitado na respetiva página da intranet.

Os responsáveis de cada serviço/unidade serão igualmente responsáveis pela execução efetiva do plano no que se refere às medidas propostas para os respetivos serviços.

A USISJ deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exactidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objectivos definidos.

Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	
1. Identificação	
Nome	_____
Residência	_____
Localidade	_____
Código Postal	_____
Bilhete de Identidade	_____
Validade	_____
2. Funções	
Funções	_____
Serviço	_____
3. Declaração	
Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:	
— Na Constituição da República Portuguesa;	
— No Código de Procedimento Administrativo (artigos 44º a 51º);	
— No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26º a 30º);	
— No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.	
E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48º do CPA.	
Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.	
4. Observações	

_____, ____ de _____ de _____	



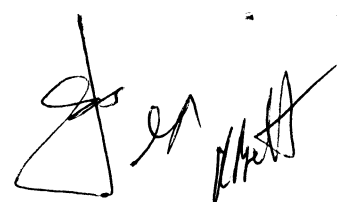
A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim “auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas.” A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

A USISJ deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas dos serviços envolvidos, através de formulários e ações específicas para o efeito.

Os auditores internos devem elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deve conter uma opinião global.

Para tanto, devem estar expressas no relatório as “descobertas”, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.



RECOMENDAÇÕES DO CPC

- Recomendação do CPC n.º 1/2009, de 01 de julho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 07 de abril, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril.
- Recomendação do CPC n.º 5/2012, de 7 de novembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro.
- Recomendação do CPC n.º 1/2015, de 7 de janeiro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro.